

فصل اول

تنظیمات پایه

پایگاه داده

در این بخش اطلاعات مربوط به بانک اطلاعات و قفل سخت افزاری تنظیم می‌شود. در قسمت **Data Source** آدرس بانک اطلاعاتی **SqlServer** وارد می‌شود. چنانچه پایگاه داده برنامه روی همان سیستمی باشد که برنامه **T5** نصب شده است، اصطلاحاً آدرس دیتا بیس لوکال می‌باشد که آدرس لوکال با یک نقطه نمایش داده می‌شود. ولی اگر پایگاه داده برنامه روی سیستم دیگری نظیر سرور نصب شده باشد، **IP** یا نام سرور را وارد کنید.

نکته:

چنانچه می‌خواهید از روی یک کلاینت برنامه را اجرا کنید، حتماً باید برای دیتابیس خود یک لاگین (نام کاربری و کلمه عبور) ایجاد کرده و آن را در همین صفحه وارد کنید.

The screenshot shows a configuration window for 'T5' with two panels. The left panel is for 'T5' and the right panel is for 'پرسنلی'. Both panels have 'Data Source' dropdowns, radio buttons for 'Windows NT' (selected) and 'SQL Server', 'User ID' and 'Password' text boxes, and 'Database' dropdowns. The 'T5' panel has 'Database' set to 't5v3 full' and the 'پرسنلی' panel has 'Database' set to 'personnel full'. Both panels have 'Test' and 'Execute Query...' buttons. At the bottom, there is a 'Lock Server IP' field with '127.0.0.1' and an 'آزمایش ارتباط' button, along with 'انصراف' and 'تایید' buttons.

نحوه تنظیم کردن لاگین:

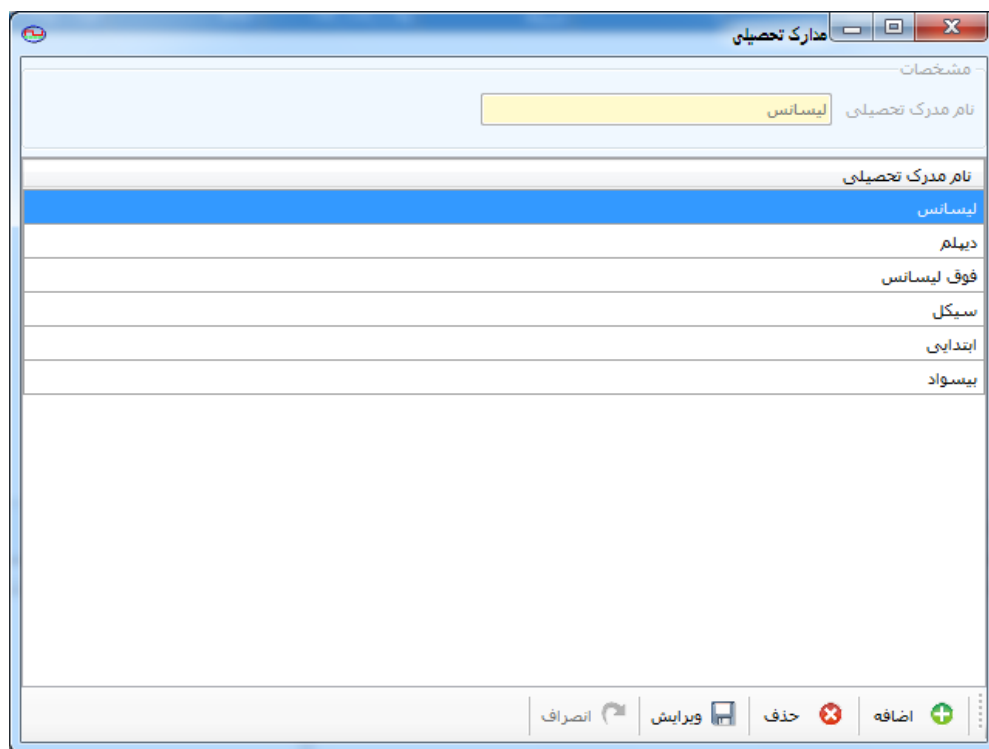
- ۱- در قسمت **Data Source** گزینه **SQL Server** را انتخاب کنید.
- ۲- نام کاربری و کلمه عبور را وارد کنید.
- ۳- سپس نام پایگاه داده خود را از لیست کشویی انتخاب کنید. (اگر تنظیمات وارد شده در مرحله ۱ و ۲ صحیح باشد به این معنی است که نرم‌افزار با پایگاه داده ارتباط برقرار کرده و لیست کشویی باز می‌شود. چنانچه لیست کشویی باز نشد تنظیمات قبل را مجدد بررسی کنید)
- ۴- بخش **Lock Server IP** مربوط به آدرس قفل بوده و **IP** سیستمی که قفل را به آن زده اید، وارد کنید. با زدن دکمه "آزمایش ارتباط"، اگر ارتباط شبکه با **IP** مورد نظر برقرار باشد پیام "موفق" را برمی‌گرداند.

اطلاعات پایه

در این بخش، شما اطلاعاتی را وارد می‌کنید که در سایر بخش‌های نرم‌افزار مورد نیازتان خواهد بود که در ادامه به توضیح این داده‌ها می‌پردازیم.

مدارک تحصیلی

انواع مدارک تحصیلی که پرسنل شما دارند را در این بخش وارد می‌کنید. اطلاعات وارد شده در نهایت در منوی پرسنل، قسمت اطلاعات پایه و منوی کشویی مربوط به مدرک تحصیلی نمایش داده خواهد شد.



نام مدرک تحصیلی
لیسانس
دیپلم
فوق لیسانس
سیکل
ابتدایی
بیسواد

سمت های سازمانی

اطلاعاتی که در این بخش وارد می‌کنید در نرم‌افزار تحت وب، که همراه با برنامه حضور و غیاب نصب می‌شود، از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است.

(توضیح: نرم‌افزار تحت وب ابزاری برای مدیریت درخواست های کاربران در یک مجموعه است و در صورت نیاز، همراه با نرم‌افزار T5 خریداری می‌شود)

The screenshot shows a software window titled "سمت های سازمانی" (Organizational Units). The window is divided into two main sections. The top section is a form for entering details, with the following fields and labels:

- نام سمت (Department Name): (Manager)
- نام نمایش (Display Name): (Manager)
- آدرس (Address):
- ایمیل (Email):
- وظایف (Tasks):

The bottom section is a hierarchical tree view showing the organizational structure. The root node is "مدیر عامل" (Manager), which is highlighted in blue. Below it are several levels of sub-nodes:

- مدیر (Manager)
- کارشناس (Specialist)
- کارشناس (Specialist)
- سرپرست (Supervisor)
- کارمند (Employee)
- کارگر (Worker)

At the bottom of the window, there is a toolbar with the following icons and labels: "اضافه" (Add), "حذف" (Delete), "ویرایش" (Edit), and "انصراف" (Cancel).

همان‌طور که در شکل فوق مشخص است، سلسله مراتب و سطح سمت‌ها در این فرم تعریف می‌شود. فلسفه تعریف سمت‌های سازمانی اینست که گردش کار در وب را مشخص می‌کند. یعنی شخصی درخواست مرخصی یا ماموریت خود را در نرم‌افزار ثبت می‌کند. این درخواست به صورت پیش فرض به دست یک سطح بالاتر از خود می‌رسد. بعنوان مثال طبق شکل فوق، اگر شخصی با سمت کارمند درخواست خود را ثبت کند، این درخواست یک سطح طبق چارت سمت‌ها بالا رفته و به دست سمت سرپرست می‌رسد.

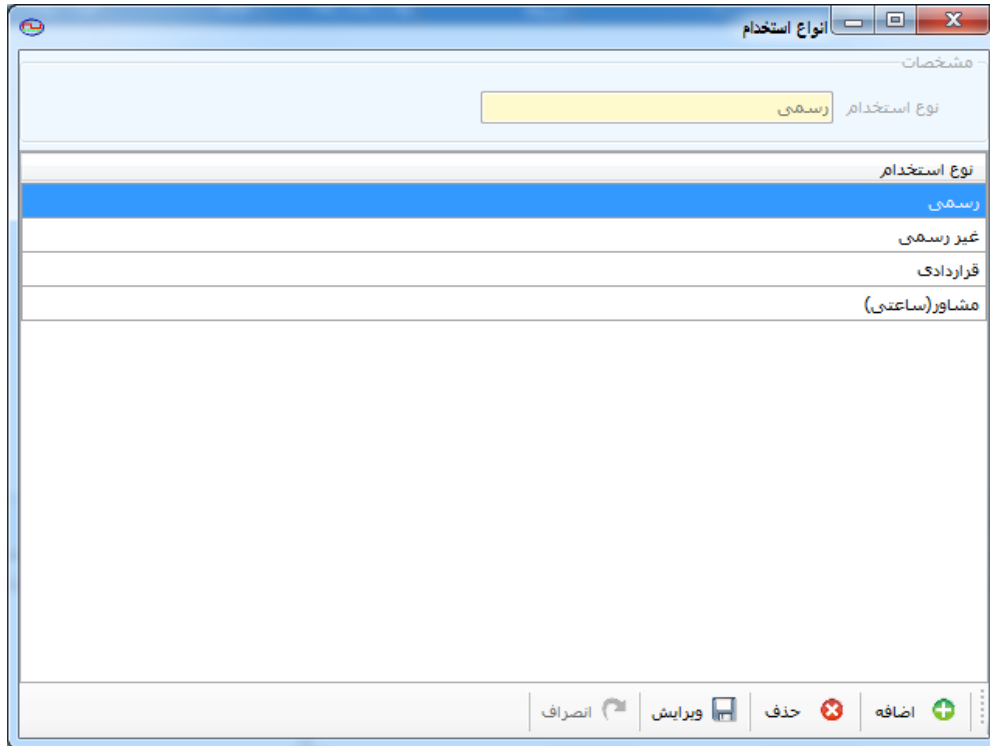
این نوع گردش کار، به صورت پیش فرض انجام می‌شود. چنانچه بخواهید روال گردش کار بصورت پیش فرض و مطابق با چارت سمت‌ها نباشد، باید این گردش کار را در منوی مدیریت کاربران، گردش کار تغییر دهید.

نحوه‌ی تعریف سمت‌ها هم به این صورت است که با کلیک بر روی هر بخش چارت و زدن دکمه اضافه یک زیرمجموعه برای بخش انتخاب شده ایجاد می‌کنید.

دقت کنید که در این فرم شما فقط جایگاه افراد را ایجاد می‌کنید. پس از تکمیل این چارت، اطلاعات آن در منوی پرسنل، قسمت سمت‌ها نمایش داده می‌شود و شما از این بخش برای تک تک افرادتان سمت را انتصاب داده و ذخیره می‌کنید.

انواع استخدام

انواع استخدام رایج در مجموعه خود را در این قسمت ثبت کنید. اطلاعات این فرم در منوی پرسنل قسمت اطلاعات پایه و منوی کشویی نوع استخدام نمایش داده می‌شود.



نوع استخدام	مشخصات
رسمی	
غیر رسمی	
قراردادی	
مشاور(ساعتی)	

انواع خروج

این فرم برای تعریف انواع مرخصی و ماموریت روزانه و ساعتی مورد استفاده قرار می‌گیرد. این فرم پارامترهای متنوعی دارد که در اینجا به توضیح آنها می‌پردازیم:

مشخصات انواع خروج

<input type="text" value="۰۸"/>	مقدار ساعت در روز	<input type="text" value="۰۰"/>	نوع خروج	<input type="text" value="مرخصی"/>	<input checked="" type="radio"/> روزانه <input type="radio"/> ساعتی
<input type="text" value="اول سال"/>	نوع دریافت	<input type="text" value="مانده مرخصی کاستم"/>	نام خروج	<input type="text" value="استحقاقی"/>	
<input type="text" value="۹,۰۰"/>	پارامتر	<input type="text" value="حداکثر قابل انتقال"/>	نماد	<input type="text" value="es"/>	
<input type="checkbox"/> مانده سالانه جمع شود	حداکثر بدهی	<input type="text" value="۱۰۰,۰۰"/>	رنگ	<input type="text" value="رنگ صورتی"/>	
<input type="checkbox"/> بدون حقوق	کسر از	<input type="text" value="استحقاقی"/>	کلید	<input type="text" value="۱"/>	
<input type="checkbox"/> محاسبه در تعطیلی	حداکثر ساعتی در روز	<input type="text" value="۰۰"/>	حداکثر ساعتی در ماه	<input type="text" value="۰۰"/>	
<input type="checkbox"/> بین تعطیلی محاسبه شود	حداکثر روزانه در سال	<input type="text" value="۲۵۶,۰۰"/>	حداکثر روزانه در ماه	<input type="text" value="۱۰,۰۰"/>	

نام خروج	نوع خروج	روزانه-ساعتی	نماد	کلید
استحقاقی	مرخصی	روزانه	es	۱
ماموریت روزانه	ماموریت	روزانه	mr	۱
مرخصی ساعتی	مرخصی	ساعتی	ms	۳
ماموریت ساعتی	ماموریت	ساعتی	ls	۴
استعلاجی	مرخصی	روزانه	es	۱
اداری	ماموریت	روزانه	ed	۱
آموزشی	ماموریت	روزانه	ma	۱
خاص	مرخصی	روزانه	mk	۱

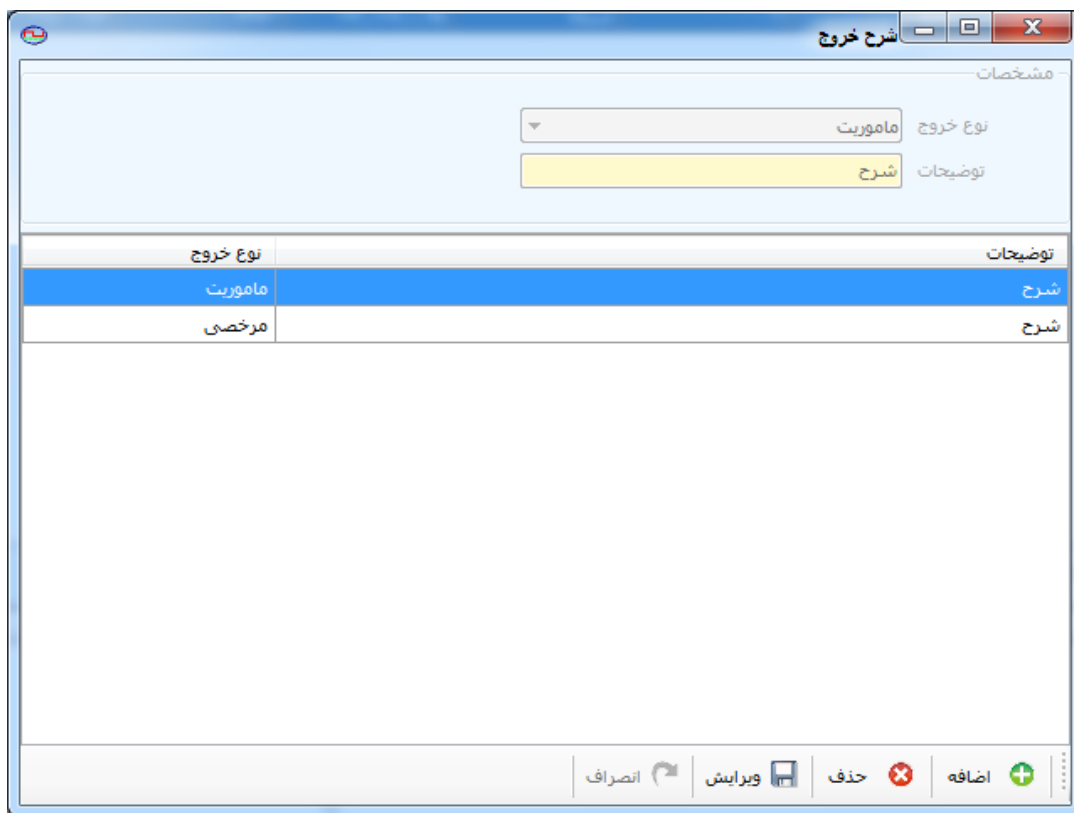
- ۱- نوع خروج که دو حالت مرخصی و ماموریت دارد. هر کدام از انواع خروج هم دو حالت ساعتی و روزانه دارند.
- ۲- نام و نماد و رنگ خروج دلخواه هستند. نماد خروج بهتر است بصورت لاتین وارد شود. رنگی که اینجا انتخاب می‌کنید در نهایت در قسمت کنترل یکپارچه زمانی که این نوع خروج درج شود، برای آن روز این رنگ نمایش داده می‌شود.
- ۳- کلید کد نوع خروج روی دستگاه حضور و غیاب است. روی اکثر دستگاههای حضور و غیاب کلیدهایی برای تغییر وضعیت دستگاه به مرخصی و یا ماموریت ساعتی وجود دارد. کد آن کلید در این بخش وارد می‌شود تا رکوردهایی که با آن کد از دستگاه فراخوانی می‌شود، در نرم‌افزار با وضعیت صحیح نمایش داده شود.
- ۴- حداکثر ساعتی در روز و حداکثر ساعتی در ماه بستگی به قانون شرکت و سازمان شما دارد. چنانچه مقدار مرخصی ساعتی در یک روز از میزان مجازی که در حداکثر ساعتی وارد کرده‌اید بیشتر شود، بصورت اتوماتیک تبدیل به مرخصی روزانه می‌شود.
- ۵- حداکثر روزانه در سال و حداکثر روزانه در ماه مشخص کننده میزان مرخصی مجاز است که فرد می‌تواند در یک ماه و یا در یک سال بگیرد.

- ۶- در بسیاری از مجموعه‌های کاری، زمانی که مجموع مرخصی ساعتی فرد به یک روز کاری برسد، یک روز از مرخصی استحقاقی وی کسر خواهد شد. برای اعمال این امر، مقدار ساعت در روز را مطابق با ساعت یک روز کاری مشخص کرده تا هر زمان مجموع مرخصی ساعتی به این مقدار برسد، یک روز از مرخصی استحقاقی و مانده مرخصی وی کسر شود.
- ۷- نوع دریافت، مشخص می‌کند مقدار مرخصی استحقاقی به هر فرد در چه زمانی به وی اعطا شود. اگر نوع دریافت روی ابتدای ماه یا انتهای ماه تنظیم شود، مقدار مجازی که به فرد تعلق می‌گیرد از قسمت "حداکثر روزانه در ماه" و اگر روی ابتدای سال یا انتهای سال تنظیم شود از قسمت "حداکثر روزانه در سال" مقدار می‌گیرد.
- ۸- حداکثر قابل انتقال مقدار مجاز مرخصی منتقل شده انتهای هر سال به سال بعد را مشخص می‌کند.
- ۹- اگر "مانده سالانه جمع شود" تیک داشته باشد هر سال مقدار مانده مرخصی به سال جدید اضافه می‌شود.
- ۱۰- وقتی در قسمت حداکثر بدهی مقدار بدهیم، این اجازه را به افراد می‌دهد که بیشتر از مقدار مجاز تعیین شده مرخصی ثبت کنند. در اینصورت مانده مرخصی آنها منفی می‌شود.
- ۱۱- برای هر یک از انواع مرخصی که تعریف می‌کنیم می‌توانیم مشخص کنیم این نوع مرخصی از میزان مجاز چه نوع خروجی کسر شود. همچنین چنانچه "محاسبه در تعطیلی" تیک بخورد در روزهای تعطیل هم اجازه ثبت این نوع خروج هست. اگر "بین تعطیلی محاسبه شود" تیک داشته باشد، چنانچه این نوع خروج قبل و بعد از روز تعطیل درج شود، آن روزهای تعطیل هم در محاسبات لحاظ می‌شود.

شرح خروج

برای تشریح بیشتر خروجهای روزانه ثبت شده، برای هر یک از انواع خروج میتوانید یک یا چند شرح خروج ثبت کنید. اطلاعات این فرم در منوی اطلاعات حضور و غیاب، درج مرخصی و ماموریت روزانه نمایش داده می‌شود.

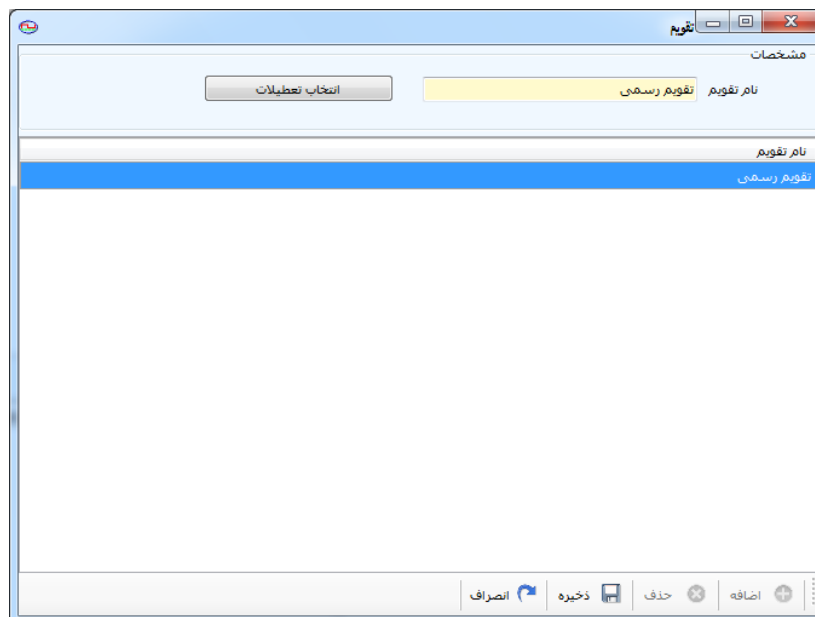
نکته: شرح خروج برای ثبت مرخصی و ماموریت الزامی است و اگر شرح خروج نداشته باشید، خروج روزانه شما ثبت نخواهد شد.



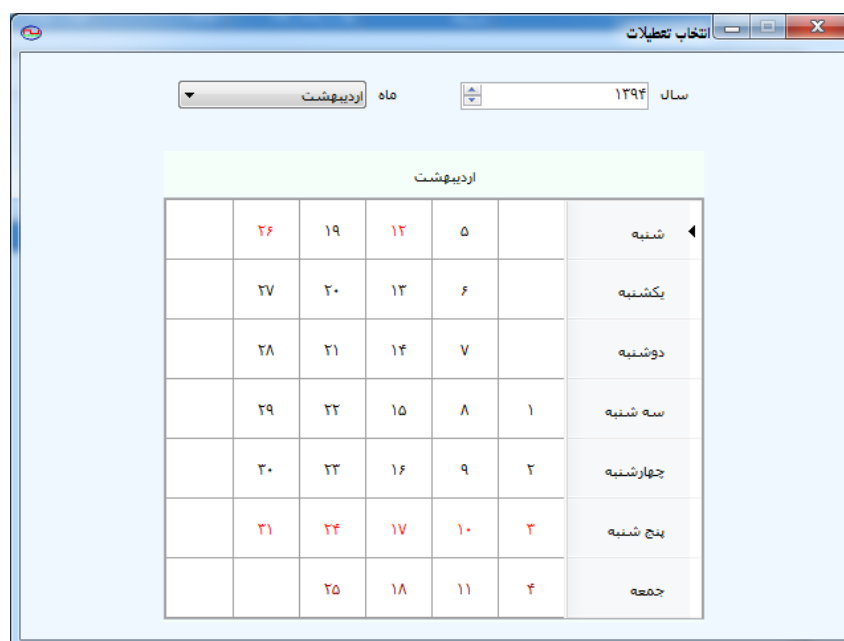
نوع خروج	توضیحات
ماموریت	شرح
مرخصی	شرح

تقویم

در این بخش تعطیلات رایج و تعطیلات مناسبتی را مشخص می‌کنید. وقتی برنامه نصب می‌شود بصورت پیش فرض تعطیلات رسمی در این قسمت تعریف شده است. اگر نیاز به اضافه کردن تعطیلاتی غیر از موارد موجود داشتید (مثل تعطیلات سازمانی)، می‌توانید با انتخاب روز خود و کلیک راست بر آن روز، تعطیلی را اضافه کنید.



نکته ی حائز اهمیت اینست که برای هر سال نیاز به اضافه کردن تقویم جدید نیست. شما کافیسست با زدن دکمه "انتخاب تعطیلات" و رفتن به صفحه زیر، روزهای تعطیل را مشخص کنید.



همانطور که در شکل فوق مشخص است تنها کفایت از قسمت سال، سال مورد نظر و از قسمت ماه، ماه مورد نظر را انتخاب کرده و در پیش‌نمایش پایین صفحه روی هر روز که می‌خواهید روز تعطیل یا روز کاری باشد، کلیک راست کرده و حالت مورد نظر را انتخاب کنید.

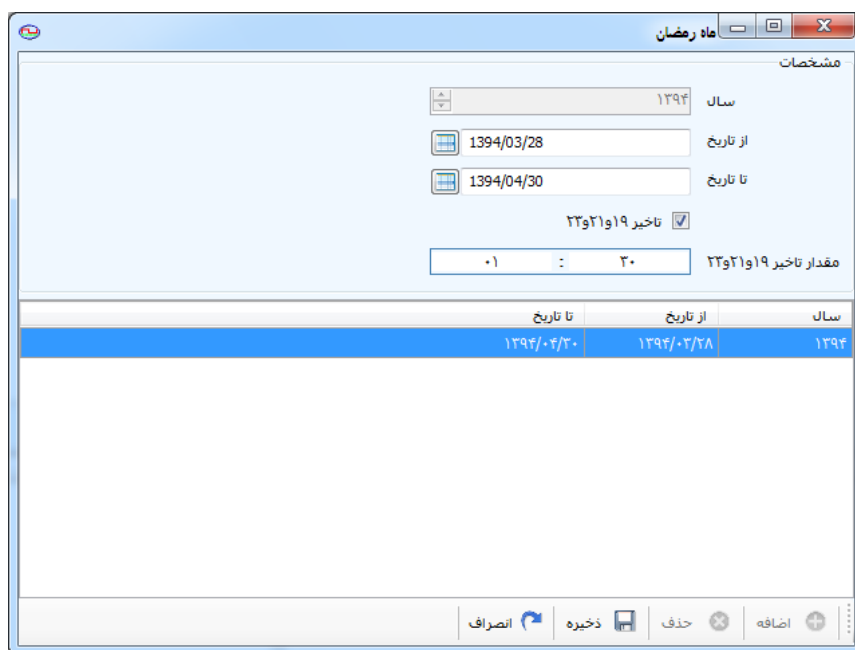
نکته:

بعضی مجموعه های کاری روال محاسبه تعطیلات برای تمام افراد یکسان نیست. به عنوان مثال، کارمند اداری دارند در حالی که محاسبه تعطیلی مطابق تقویم رسمی کشور انجام می‌شود. در حالیکه نگهبان هم دارند که شامل تعطیلات رسمی نمی‌شوند و تمام ایام سال باید مطابق شیفت خود حاضر باشند. تنها در اینصورت شما باید یک تقویم جدید مخصوص نگهبان ها ایجاد کنید که هیچ تعطیلی نداشته باشد.

اطلاعات این بخش در صفحه جداول زمانی مورد استفاده قرار می‌گیرد. یکی از آیتم هایی که در این صفحه باید مقدار دهی شود، تقویم است. شما می‌توانید با توجه با شیفت کاری افراد و نحوه محاسبه تعطیلات برای هر گروه کاری، تقویم مناسب را به جدول زمانی اختصاص دهید. به عنوان مثال برای جدول زمانی اداری که ساعت کاری پرسنل اداری را مشخص می‌کند، تقویمی که تعطیلات رسمی در آن لحاظ شده است و برای جدول زمانی نگهبان ها، تقویمی که بدون تعطیلات رسمی است را انتخاب کنید.

ماه رمضان

این بخش برای تغییر ساعت کاری در ماه مبارک رمضان و همین طور مشخص کردن مقدار مجاز تاخیر برای شبهای قدر است.



سال	از تاریخ	تا تاریخ
۱۳۹۴	۱۳۹۴/۰۳/۲۸	۱۳۹۴/۰۴/۳۰

با توجه به شکل فوق، تنها کافیسیت تاریخ شروع و پایان ماه رمضان را برای هر سال مشخص کنید. با زدن تیک "تاخیر ۱۹ و ۲۱ و ۲۳" مقدار زمانی که فرد اجازه دارد روز بعد از لیلیالی قدر دیرتر در مجموعه حاضر شود را وارد کنید. (بعنوان مثال در شکل فوق، یک ساعت و سی دقیقه مشخص شده است). سپس ذخیره را بزنید.

تنظیمات این بخش در صفحه جداول زمانی، قسمت شروع کار ماه رمضان تاثیر دارد. برای محاسبه درست تنظیمات فوق تنها کافیسیت ساعت شروع کار ماه رمضان را در جداول زمانی وارد کنید. سیستم بصورت خودکار از تاریخ مشخص شده در شکل فوق، از ساعت کار ماه رمضان بعنوان ساعت شروع و پایان کار استفاده می‌کند و همچنین مقدار مجاز تاخیر را هم برای آن سه روز در نظر می‌گیرد.

قوانین

در برنامه حضور و غیاب اصول مشخصی برای محاسبات وجود دارد. به عنوان مثال، محاسبات مربوط به تاخیر و تعجیل، اضافه کار و مواردی از این قبیل.

اما در قسمت قوانین می توان این اصول را تغییر داد و همانطور که از نام فرم مشخص است، قوانین خاصی را به پرسنل اختصاص داد که در زیر به توضیح این بخش می پردازیم.

مشخصات

در قسمت مشخصات، قوانین مربوط به تردد وجود دارد.

بدون ورود: اگر این تیک را بزیم قانون حالت "بدون ورود" را تنظیم می کنیم. یعنی می توانیم مشخص کنیم چنانچه شخصی ورود خود را نزند، چه موردی برای وی در نظر گرفته شود.

- اگر روی حالت **اتوماتیک** باشد، حالت پیش فرض در نظر گرفته می شود. یعنی در گزارش نهایی آن روز بدون ورود نمایش داده می شود.
- اگر **تأخیر** انتخاب شود، در روزهای بدون ورود به مقداری که اینجا وارد می کنید، تاخیر ثبت می شود.
- اگر حالت **غایب** انتخاب شود برای روزهای بدون ورود غیبت لحاظ می شود.

بدون خروج : اگر این تیک را بزیم قانون حالت "بدون خروج" را تنظیم می‌کنیم. یعنی می‌توانیم مشخص کنیم چنانچه شخصی خروج خود را نزند، چه موردی برای وی در نظر گرفته شود.

- اگر روی حالت **اتوماتیک** باشد، حالت پیش فرض در نظر گرفته می‌شود. یعنی در گزارش نهایی آن روز بدون خروج نمایش داده می‌شود.
- اگر **تعجیل** انتخاب شود، در روزهای بدون خروج به مقداری که اینجا وارد می‌کنید، تعجیل ثبت می‌شود.
- اگر حالت **غایب** انتخاب شود برای روزهای بدون خروج غیبت لحاظ می‌شود.

اضافه کار

The screenshot shows the 'قوانین' (Laws) application window with the 'مشخصات' (Specifications) tab selected. The 'اضافه کار' (Overtime) section is active, showing a list of parameters to be configured. Each parameter has a corresponding input field with a colon separator and a checkmark to its right.

پارامتر	مقدار	وضعیت
مقدار تعدیل اضافه کار و کسر کار روزانه	** : **	<input checked="" type="checkbox"/>
حداکثر اضافه کار ثابت روزانه	** : **	<input checked="" type="checkbox"/>
حداکثر اضافه کار ثابت ماهانه	** : **	<input checked="" type="checkbox"/>
اضافه کار قبل	۱۰ : **	<input checked="" type="checkbox"/>
اضافه کار بعد	۲۳ : **	<input checked="" type="checkbox"/>
اضافه کار آزاد	۲۰ : **	<input checked="" type="checkbox"/>
حداقل طول اضافه کار	** : ۱۵	<input type="checkbox"/>
حداکثر طول اضافه کار	۱۰ : **	<input type="checkbox"/>

نام قانون: قوانین عمومی

ابزارها: + اضافه، حذف، ذخیره، انصراف

در قسمت اضافه کار، قوانین مربوط به اضافه کار لحاظ می‌شود. چنانچه تیک مربوط به انواع اضافه کار را بردارید، آن نوع اضافه کار محاسبه نمی‌شود.

وقتی مقادیر اضافه کار را تیک می‌زنید می‌توانید مقدار حداکثر اضافه کار را وارد کنید. یعنی هر مقداری اینجا وارد کنید تا سقف همین مقدار اضافه کار لحاظ می‌شود و مقدار بیشتر از آن را در نظر نمی‌گیرد.

حداقل طول اضافه کار یعنی اضافه کار فرد بعد از چند دقیقه یا چند ساعت شروع به محاسبه شود. (مثال: اگر حداقل طول اضافه کار روی ۱۵ دقیقه تنظیم شود، از دقیقه ۱۶ به بعد اضافه کار با مقدار اولیه ۱۶ محاسبه می‌شود).

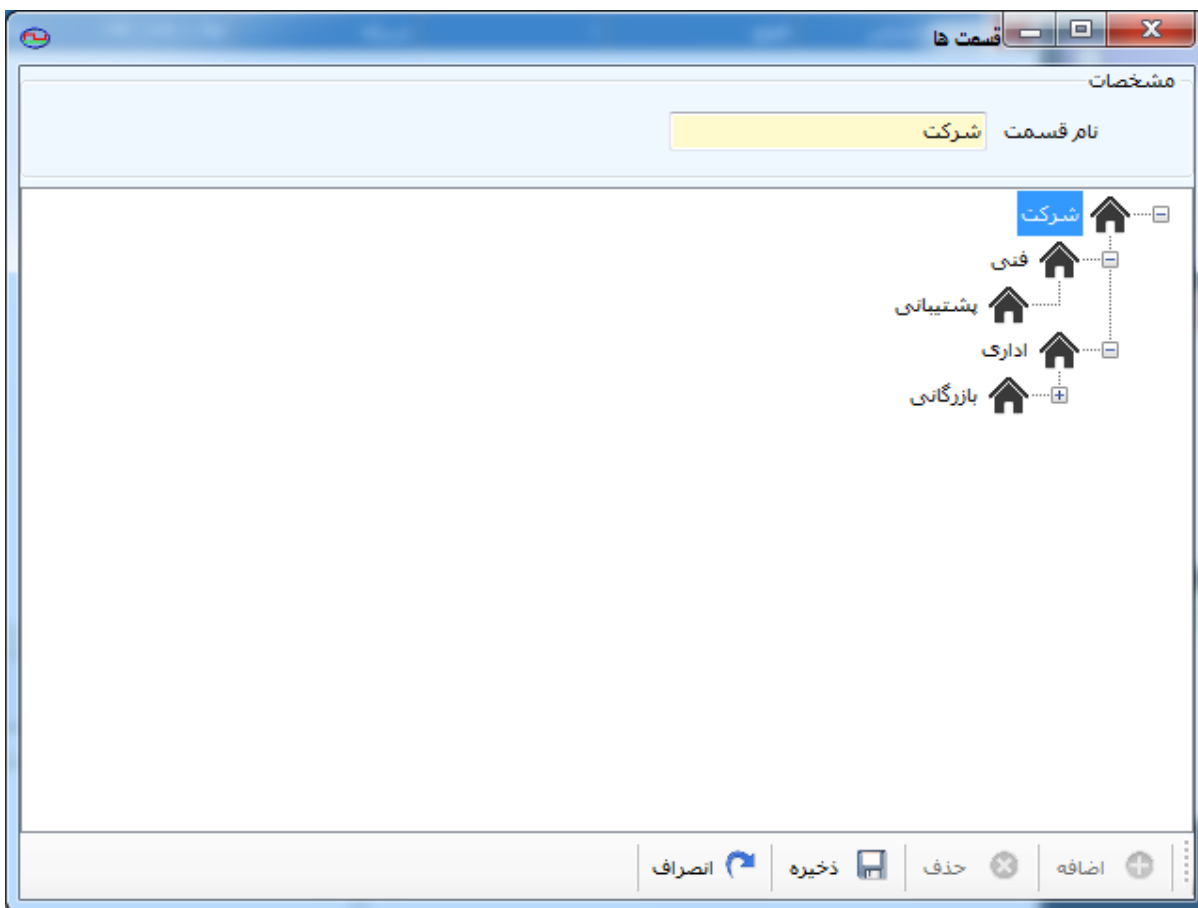
حداکثر طول اضافه کار یعنی اضافه کار فرد بعد از چند دقیقه یا چند ساعت دیگر محاسبه نشود. (مثال: اگر حداکثر طول اضافه کار روی ۱۰ ساعت باشد، پس از گذشت ۱۰ ساعت دیگر اضافه کار وی محاسبه نمی شود. به عبارت دیگر سقف اضافه کار روی ۱۰ ساعت است.)

در قسمت مقدار تعدیل اضافه کار و کسر کار روزانه مقداری که وارد می شود برای جبران کسر کار است. یعنی به اندازه این مقدار کسر کار از اضافه کار کم شده و باقی مانده در اضافه کار لحاظ می شود.

قسمت ها

این بخش برای مشخص کردن چارت سازمانی شرکت یا موسسه می باشد. بخش های مختلف سازمانی به صورت مجموعه و زیرمجموعه تعریف می شود.

نحوه تعریف به این صورت می باشد که ابتدا سرشاخه را تعریف می کنید. برای اضافه کردن زیر مجموعه به این سرشاخه، روی آن کلیک کرده و دکمه "اضافه" را می زنید. بطور کلی روی هر بخش چارت که باشید و دکمه "اضافه" را بزنید، بخشی که اضافه می شود زیر مجموعه آن بخش می شود.



تعریف دستگاه

برای تعریف دستگاه‌های مورد استفاده در نرم‌افزار از این بخش استفاده می‌شود. بدین منظور روی گزینه "اضافه" کلیک کرده و دستگاه جدید را تعریف کنید.

نام دستگاه: نامی به دلخواه برای دستگاه خود انتخاب کنید.

شماره دستگاه: شماره‌ای به دلخواه برای دستگاه انتخاب کنید. این شماره نباید برای سایر دستگاه‌ها تکرار شود.

نوع ارتباط: نوع ارتباط را انتخاب کنید. نوع ارتباط می‌تواند (پورت سریال ، شبکه ، Usb) باشد.

IP: چنانچه نوع ارتباط شبکه باشد ، آی پی دستگاه را در این قسمت وارد کنید.

Port: پورت دستگاه بصورت پیش فرض ۴۳۷۰ می‌باشد که در این قسمت وارد می‌شود.

شماره سریال: سریال درج شده پشت دستگاه را در این قسمت وارد کنید. چنانچه به پشت دستگاه دسترسی ندارید ، داخل منوی دستگاه ، قسمت اطلاعات سیستم را ملاحظه بفرمایید.

کلید ارتباط: برای افزایش امنیت روی دستگاه می‌توانید برای برقراری ارتباط کلید ارتباط یا همان کلمه عبور تعریف کنید. داخل منوی دستگاه قسمت ارتباط و بعد قسمت امنیت وارد شوید و کلمه عبور را تعریف کنید. همان کلمه عبور را در این قسمت هم وارد کنید.

کد فعالسازی: با ارائه شماره سریال دستگاه به شرکت بعد پنجم، کد فعالسازی را دریافت و در این قسمت وارد کنید.

ارتباط

برای برقراری ارتباط بین دستگاه‌ها از این قسمت استفاده می‌شود. چنانچه تنظیمات تعریف دستگاه به درستی انجام شده باشد، با زدن دکمه‌ی ارتباط، ارتباط بین دستگاه و نرم‌افزار برقرار می‌شود.

قطع ارتباط

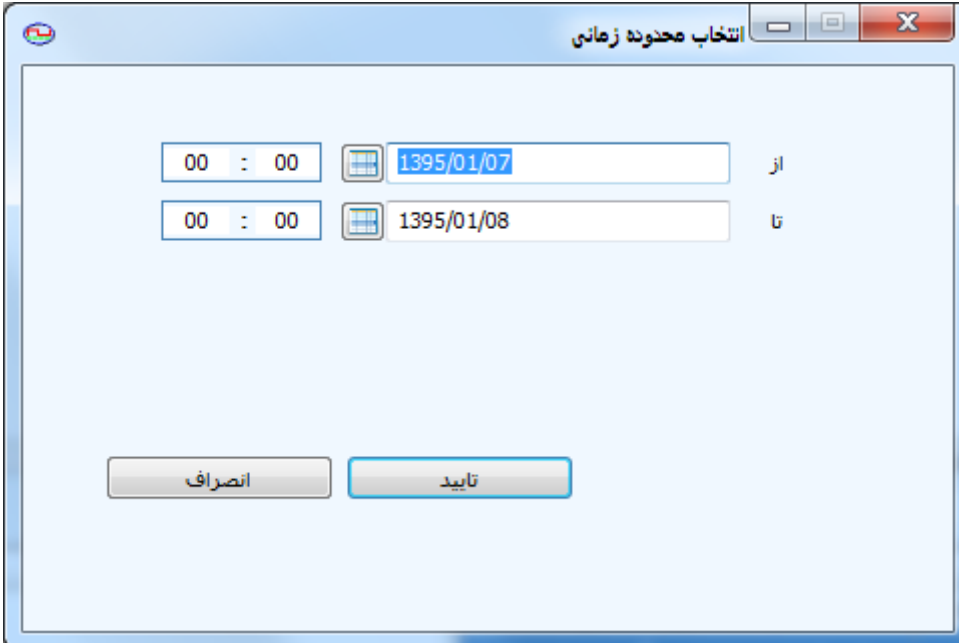
برای قطع ارتباط دستگاه و نرم‌افزار از این گزینه استفاده می‌شود.

فراخوانی تردها

پس از برقراری ارتباط دستگاه و نرم‌افزار، می‌توانید از این منو برای فراخوانی اطلاعات رکوردهای روی دستگاه به روی نرم‌افزار استفاده کنید.

فراخوانی تردها در بازه زمانی

چنانچه بخواهید رکوردها را در یک بازه زمانی خاص فراخوانی کنید، از این گزینه استفاده کنید. در این بخش تاریخ ورد نظر را انتخاب کرده و تایید را می‌زنید.



از	تا
00 : 00	00 : 00
1395/01/07	1395/01/08

انصراف تایید

نکته: این بخش روی همه دستگاه‌ها قابل استفاده نمی‌باشد و دستگاه‌هایی که قابلیت فراخوانی در بازه زمانی را داشته باشند می‌توانند از این بخش استفاده کنند. چنانچه پس از زدن دکمه تایید پیغام "خطا در انجام عملیات" را نمایش دهد یعنی دستگاه قابلیت فراخوانی در بازه زمانی را ندارد.

فراخوانی مجدد تردها با Push

برای دستگاهی که روی نرم‌افزار از طریق پوش تخلیه می‌شود از این گزینه استفاده می‌شود. اگر رکوردها در زمان مقرر به هر دلیلی روی نرم‌افزار تخلیه نشده باشد، با زدن این گزینه مجدد درخواست ارسال رکوردها از دستگاه به روی نرم‌افزار داده می‌شود.

فراخوانی اطلاعات و اثرانگشت افراد

جهت فراخوانی و حذف اطلاعات پرسنل که شامل شناسه، نام و نام خانوادگی، اثرانگشت، چهره و کارت می‌باشد از روی دستگاه بر روی نرم‌افزار از این قسمت استفاده می‌کنیم.

برای انجام این کار ابتدا دستگاه مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی دکمه "نمایش کاربران" کلیک کنید، با انجام اینکار تمامی کاربران روی دستگاه در دو کادر (کاربران تعریف شده در نرم‌افزار و کاربرانی که در نرم‌افزار تعریف نشده‌اند) ظاهر می‌شوند که کاربران موجود در نرم‌افزار، پرسنلی هستند که در نرم‌افزار وجود دارند و می‌توان اطلاعات آنها را از روی دستگاه انتقال داد و کاربران جدید، پرسنلی هستند که فقط بر روی دستگاه تعریف شده‌اند که برای انتقال اطلاعات آنها ابتدا باید پرسنل را بر روی نرم‌افزار تعریف کرد.

جهت فراخوانی اطلاعات پرسنل ابتدا پرسنل مورد نظر را انتخاب کنید، سپس پارامترهای مورد نیاز را تیک بزنید و در نهایت بر روی گزینه فراخوانی کلیک نمایید. برای حذف پرسنل طبق روال فوق عمل کرده و سپس گزینه حذف کاربران انتخاب شده را کلیک کنید.

کاربرانی که در نرم افزار تعریف نشده اند			
شماره کارت	نام	شناسه	انتخاب
.	maHS	۱	<input type="checkbox"/>
.		۱۲	<input type="checkbox"/>
.		۶۰۰۲۶۷۹	<input type="checkbox"/>
.		۲	<input type="checkbox"/>
.		۳۳۳	<input type="checkbox"/>

کاربران تعریف شده در نرم افزار			
انتخاب	نام	شناسه	شماره
<input type="checkbox"/>	احمدرضا محمدزاده	۱۰۱۰۱	.
<input type="checkbox"/>	اکبر مطهری پور	۲۰۱۰۶	.
<input type="checkbox"/>	سامان هداوند	۲۰۱۱۱	.
<input type="checkbox"/>		۲۰۱۱۳	.
<input type="checkbox"/>	سیامک کلانتر	۲۰۱۱۵	.
<input type="checkbox"/>	نعمت الله صبایی	۲۰۱۱۶	.

زمان	Log
۱۰۰۱۰۰۸ ۱۳۹۵/۱/۹	خواندن اطلاعات کاربران با موفقیت انجام شد: ورودی اصلی
۱۰۰۱۰۰۷ ۱۳۹۵/۱/۹	شروع خواندن اطلاعات: ورودی اصلی

بارگذاری اطلاعات و اثرانگشت کاربران

جهت بارگذاری اطلاعات پرسنل که شامل شناسه، نام و نام خانوادگی، اثرانگشت، چهره و کارت می باشد از روی نرم افزار بر روی دستگاه از این قسمت استفاده می کنیم. برای انجام این کار ابتدا پرسنل مورد نظر را انتخاب و سپس دستگاهی که می خواهید اطلاعات پرسنل را بر روی آن انتقال دهید را انتخاب کنید و بر گزینه بارگذاری کلیک نمایید.

The screenshot shows the 'بارگذاری اطلاعات روی دستگاه' (Load information on device) application window. The main area contains a table with the following data:

انتخاب	شناسه	نام	قسمت
<input type="checkbox"/>	۱۰۱۰۱	احمدرضا محمدزاده	شرکت
<input type="checkbox"/>	۲۰۱۰۶	اکبر مطهری پور	شرکت
<input type="checkbox"/>	۲۰۱۱۱	سامان هداوند	شرکت
<input type="checkbox"/>	۲۰۱۱۳	احمد فدایی	شرکت
<input type="checkbox"/>	۲۰۱۱۵	سیامک کلانتر	شرکت
<input type="checkbox"/>	۲۰۱۱۶	نعمت الله صیابی	شرکت
<input type="checkbox"/>	۲۰۱۱۸	حسن ذکایی	شرکت
<input type="checkbox"/>	۲۰۱۱۹	سلیم دانش	شرکت
<input type="checkbox"/>	۲۰۱۲۲	حسین محمدی	شرکت
<input type="checkbox"/>	۲۰۱۲۳	سهراب زاهدی	شرکت
<input type="checkbox"/>	۲۰۱۲۵	کیوان اخوت	شرکت

Below the table are buttons for 'بالعکس' (Reverse), 'همه' (All), 'جستجوی پرسنل' (Search employees), and 'جستجوی' (Search). A 'Log' window is visible at the bottom left.

On the right side, there is a 'فیلتر' (Filter) dropdown and a tree view for selecting the target device:

- شرکت
- فنی
- پشتیبانی
- اداری
- بازرگانی

At the bottom right, there is a 'بارگذاری اطلاعات روی دستگاه' (Load information on device) section with the following options:

- اطلاعات پرسنلی
- اثر انگشت
- چهره
- عکس
- روی دستگاه مجاز
- سرعت بالا
- جایگزینی اثر انگشت در سرعت بالا

A 'بارگذاری' (Load) button is located at the bottom of this section.

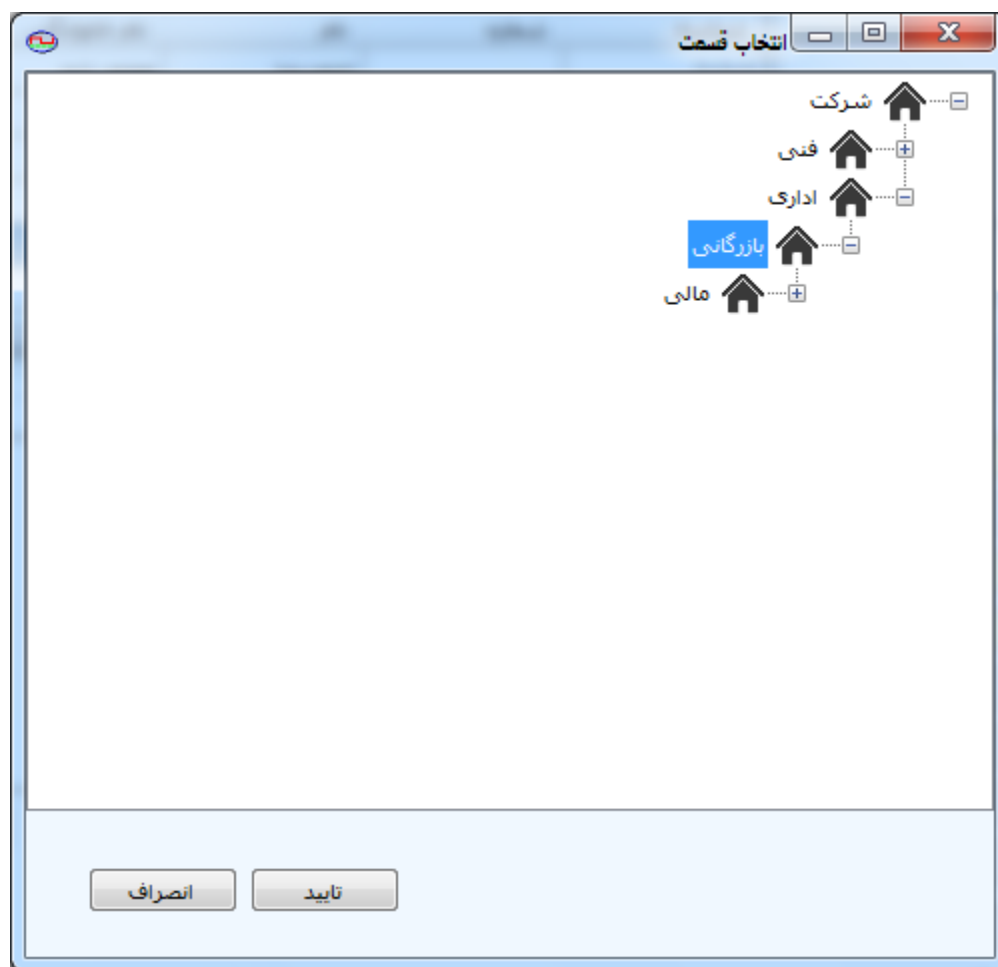
مدیریت پرسنل

این بخش شامل کلیه مشخصات اصلی پرسنل می‌باشد. اطلاعات پرسنل با توجه به نوع آنها در بخش‌های مجزا نمایش داده می‌شود.

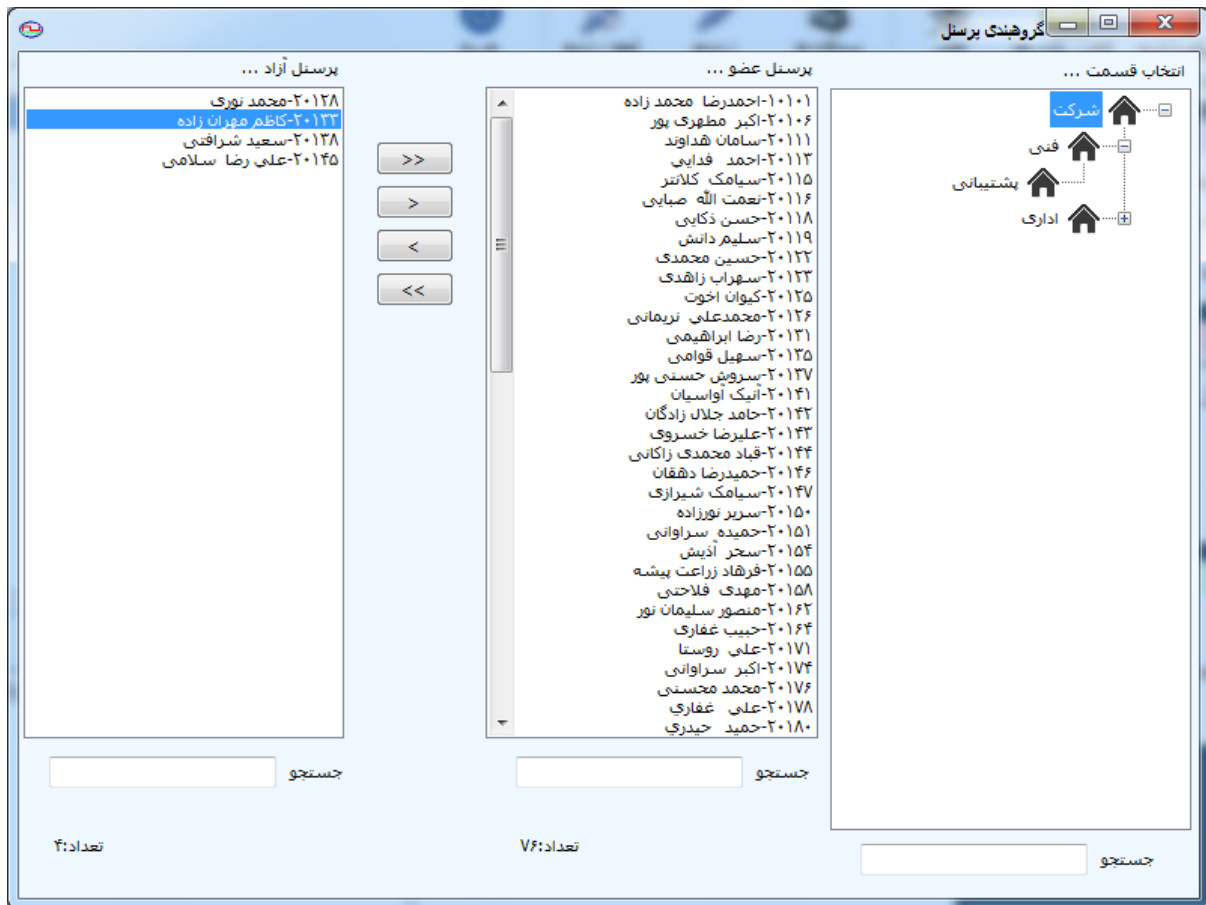
در بالای فرم عملیات اصلی ویرایش پرسنل وجود دارد.

شناسه	شماره	نام	نام خانوادگی	قسمت
۱۰۱۰۱		احمدرضا	محمد زاده	شرکت
۲۰۱۰۶		اکبر	مطهری پور	شرکت
۲۰۱۱۱		سامان	هداوند	شرکت
۲۰۱۱۳		احمد	فدایی	شرکت
۲۰۱۱۵		سیامک	کلانتر	شرکت
۲۰۱۱۶		نعمت الله	صیابی	شرکت

انتقال: برای جابجایی پرسنل از بخشی به بخش دیگر استفاده می‌شود. با توجه به اینکه چارت سازمانی در مراحل قبلی تعریف شده است، با زدن دکمه انتقال می‌توانید افراد را از جایگاه فعلی به بخش جدیدی از چارت سازمانی منتقل کنید. با زدن دکمه انتقال، پنجره "انتخاب قسمت" باز می‌شود. در این صفحه شما قسمت جدید را انتخاب کرده و دکمه تایید را بزنید. فرد به بخش جدید منتقل می‌شود.



خاتمه کار: با انتخاب یکی از پرسنل و زدن دکمه "خاتمه کار"، این شخص خاتمه کار شده و از لیست پرسنل خارج می‌شود. در واقع فرد از جایگاه فعلی در چارت سازمانی به قسمت پرسنل آزاد منتقل می‌شود. اگر فردی را به اشتباه خاتمه کار کردید، برای بازگرداندن وی کفایت از منوی اطلاعات پایه، گروه‌بندی پرسنل را انتخاب کنید. فرد خاتمه کار شده در قسمت پرسنل آزاد دیده می‌شود. با انتخاب فرد و انتخاب جایگاه درست در چارت سازمانی می‌توانید مجدد او را در قسمت پرسنل عضو وارد کنید.



اطلاعات پایه:

در این بخش اطلاعات کلی پرسنل وارد می‌شود. داده قسمت های مدرک تحصیلی، نوع استخدام و مدرک تحصیلی از منوی "اطلاعات پایه" ورود اطلاعات می‌شود.

مشخصات:

در این بخش مشخصات اضافه پرسنل مشاهده می‌شود که برای اضافه کردن مقدار در این بخش، از منوی پرسنل گزینه مشخصات اضافه پرسنل را انتخاب کرده و موارد مورد نظر خود را اضافه می‌کنیم.

دسترسی:

در این قسمت دسترسی های مجاز پرسنل روی دستگاه، نرم افزار و وب مشخص می شود.

دو قسمت کاربر برنامه و کاربر وب به شما این اجازه را می دهد که به پرسنل خود دسترسی ورود به نرم افزار حضور و غیاب و یا ورود به بخش تحت وب نرم افزار را بدهید. بدیهی است چنانچه این بخش را تیک می زنید، باید یک نام کاربری و کلمه عبور هم به شخص تخصیص دهید تا بتواند در برنامه لاگین کند. همینطور بالعکس، اگر به شخصی فقط نام کاربری و کلمه عبور تخصیص دهید ولی تیک کاربر برنامه یا وب را نزنید آن شخص باز هم نمی تواند لاگین کند.

قسمت های شروع و پایان اعتبار بصورت پیش فرض تیک نخورده اند. چنانچه بخواهید یک کاربر در بازه مشخصی روی نسخه تحت وب لاگین کند، در این قسمت تاریخ مورد نظر را وارد می کنید. بدین صورت اگر زمان اعتبار مشخص شده به پایان برسد شخص دیگر روی نسخه وب نمی تواند لاگین کند.

شناسه	شماره	نام	نام خانوادگی	قسمت
-------	-------	-----	--------------	------

دستگاه های مجاز

شروع اعتبار: 1394/12/10

پایان اعتبار: 1394/12/29

نام کاربری: _____

کلمه عبور: _____

کاربر برنامه

کاربر وب

جستجو: _____

دستگاه:

اطلاعات این قسمت مستقیم از روی دستگاه حضور غیاب فراخوانی می‌شود. همین طور اگر داده‌ها را در این بخش تغییر دهیم، پس از بارگذاری اطلاعات کاربران روی دستگاه، اطلاعات این بخش جایگزین اطلاعات روی دستگاه می‌شود.

The screenshot shows a software application window titled 'برسن'. At the top, there is a search bar with the label 'جستجو' and several icons for actions like 'انتقال', 'خاتمه کار', 'اضافه', 'حذف', 'ذخیره', and 'انصراف'. Below the search bar is a table with the following columns: 'شناسه', 'شماره', 'نام', 'نام خانوادگی', and 'قسمت'. The table is currently empty. To the right of the table is a sidebar with a tree view showing a hierarchy: 'شرکت' (Company), 'فنی' (Technical), 'اداری' (Administrative), and 'بشتیانی' (Bostani). Below the sidebar, there is a checkbox labeled 'شامل زیر شاخه' which is checked, and a search bar labeled 'جستجوی قسمت'. The main content area is divided into two sections. The left section is titled 'بارگذاری روی دستگاه های' and contains a diagram of a device with a 'ورودی اصلی' (Main Input) and a 'ناحیه ۱' (Zone 1) section. Below the diagram is a search bar labeled 'جستجو'. The right section contains a form for entering device details: 'نام روی دستگاه' (Device Name), 'کلمه عبور دستگاه' (Device Password), 'سطح' (Level) with a dropdown menu set to 'کاربر' (User), 'شماره کارت' (Card Number), 'شماره گروه' (Group Number) with a dropdown menu set to '۱', and a 'فعال' (Active) checkbox which is checked. Below the form is a table with columns 'شماره انگشت' (Finger Number), 'نوع اثر' (Type of Print), and 'چهره' (Face). The table is currently empty. At the bottom center of the main area is a button labeled 'مدیریت اثر انگشت' (Fingerprint Management). On the far right, there is a vertical sidebar with navigation buttons: 'اطلاعات پایه' (Basic Information), 'مشخصات' (Specifications), 'دسترسی' (Access), 'دستگاه' (Device), and 'قسمت' (Department).

سمت ها:

چارت سمت ها تعیین کننده نحوه گردش درخواست ها در نسخه تحت وب است. چنانچه نسخه تحت وب را در اختیار دارید، برای کنترل گردش در خواست های افراد باید ابتدا چارت سمت ها را تعریف کرده و سپس به تمام افراد، سمت درست را اختصاص دهید.

گردش درخواست ها بصورت پیش فرض طبق چارت سمت ها خواهد بود. یعنی اگر فردی درخواستی در وب بزند، در خواست وی یک سطح بالاتر رفته و به دست مدیر بالادستی خود می رسد. مدیر بالادستی یعنی شخصی که سمت وی در چارت سازمانی تنها یک سطح بالاتر از شخص باشد. ولی اگر مجموعه ای نخواهد نحوه گردش درخواست ها طبق چارت سمت ها باشد، در این صورت باید گردش کار را از منوی مدیریت کاربران و قسمت گردش کار مشخص کند.

The screenshot shows a web application interface with a table of employees and search filters. The table has columns for 'شناسه' (ID), 'شماره' (Number), 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Last Name), and 'قسمت' (Department). The search filters include 'سمت' (Department), 'از تاریخ' (From Date), and 'تا تاریخ' (To Date).

شناسه	شماره	نام	نام خانوادگی	قسمت
۱۰۱۰۱		احمد رضا	محمد زاده	شرکت
۲۰۱۰۶		اکبر	مطهری پور	شرکت
۲۰۱۱۱		سامان	هداوند	شرکت
۲۰۱۱۳		احمد	فدایی	شرکت
۲۰۱۱۵		سیامک	کلانتر	شرکت
۲۰۱۱۶		نعمت الله	صبایی	شرکت

سمت: ...
از تاریخ: 1394/12/10
تا تاریخ: 1394/12/10

جستجو:

در صفحه پرسنل امکان جستجو براساس مشخصات پرسنل یعنی نام، نام خانوادگی و شناسه و براساس چارت سازمانی وجود دارد. جستجوی چارت سازمانی فقط افرادی که در آن بخش چارت وجود دارند را نمایش می دهد.

ویرایش گروهی پرسنل:

در این بخش امکان ویرایش بعضی از مشخصات افراد بصورت یکجا وجود دارد. پس از انتخاب پرسنل مورد نظر، از قسمت مشخصات، موردی که می‌خواهید ویرایش شود را انتخاب می‌کنید. پس از انتخاب و مقداردهی، دکمه ویرایش را می‌زنید. تغییرات اعمال می‌شود.

انتخاب	شناسه	نام	قسمت
<input checked="" type="checkbox"/>	۱۰۱۰۱	احمدرضا محمد زاده	شرکت
<input type="checkbox"/>	۲۰۱۰۶	اکبر مطهری پور	شرکت
<input type="checkbox"/>	۲۰۱۱۱	سامان هداوند	شرکت
<input type="checkbox"/>	۲۰۱۱۲	احمد فدایی	شرکت
<input type="checkbox"/>	۲۰۱۱۵	سیامک کلانتر	شرکت
<input type="checkbox"/>	۲۰۱۱۶	نعمت الله صیابی	شرکت
<input type="checkbox"/>	۲۰۱۱۸	حسن ذکایی	شرکت
<input type="checkbox"/>	۲۰۱۱۹	سلیم دانش	شرکت
<input type="checkbox"/>	۲۰۱۲۲	حسین محمدی	شرکت
<input type="checkbox"/>	۲۰۱۲۳	سهراب زاهدی	شرکت
<input type="checkbox"/>	۲۰۱۲۵	کیوان اخوت	شرکت
<input type="checkbox"/>	۲۰۱۲۶	محمدعلی...	شرکت

فیلتر

شرکت
فنی
پشتیبانی
اداری

بالعکس همه جستجوی پرسنل جستجوی قسمت

مشخصات
تاریخ استخدام
تاریخ خاتمه کار
مدرک تحصیلی
نوع استخدام
شروع اعتبار
پایان اعتبار
نوع جابجاری
مجاز کردن دستگاه
غیرمجاز کردن دستگاه
سطح
شماره گروه
فعال

ویرایش

گروهبندی پرسنل:

این قسمت برای جابجا کردن افراد داخل چارت سازمانی می باشد. می توانید فردی را از چارت خارج کنید یا فردی را از قسمتی به قسمت دیگر منتقل کنید. زمانی که یک فرد در قسمت پرسنل عضو باشد، در نرم افزار و در لیست پرسنل قابل مشاهده است. ولی افرادی که خاتمه کار شده اند به پرسنل آزاد منتقل می شوند و زمانی که یک فرد جزء پرسنل آزاد باشد، در لیست پرسنل دیده نمی شود.

گروهبندی پرسنل

انتخاب قسمت ...

- شرکت
- فنی
- اداری

پرسنل آزاد ...

- محمد نوری - ۲۰۱۲۸
- کاظم مهران زاده - ۲۰۱۳۳
- سعید شرافتی - ۲۰۱۳۸
- علی رضا سلامی - ۲۰۱۴۵

پرسنل عضو ...

- ۱۰۱۰۱-احمد رضا محمد زاده
- ۲۰۱۰۶-اکبر مطهری پور
- ۲۰۱۱۱-سامان هداوند
- ۲۰۱۱۳-احمد فدایی
- ۲۰۱۱۵-سیامک کلاتنر
- ۲۰۱۱۶-نعمت الله صبایی
- ۲۰۱۱۸-حسین ذکایی
- ۲۰۱۱۹-سلیم دانش
- ۲۰۱۲۲-حسین محمدی
- ۲۰۱۲۳-سهراب زاهدی
- ۲۰۱۲۵-کیوان اخوت
- ۲۰۱۲۶-محمد علی نریمانی
- ۲۰۱۳۱-رضا ابراهیمی
- ۲۰۱۳۵-سهیل قوامی
- ۲۰۱۳۷-سروش حسینی پور
- ۲۰۱۴۱-آینک اواسیان
- ۲۰۱۴۲-حامد جلال زادگان
- ۲۰۱۴۳-علیرضا خسروی
- ۲۰۱۴۴-قیاد محمدی زاگانی
- ۲۰۱۴۶-حمیدرضا دهقان
- ۲۰۱۴۷-سیامک شیرازی
- ۲۰۱۵۰-سریر نورزاده
- ۲۰۱۵۱-حمیده سراوانی
- ۲۰۱۵۴-سخر آدیش
- ۲۰۱۵۵-فرهاد زراعت پیشه
- ۲۰۱۵۸-مهدی فلاحتی
- ۲۰۱۶۲-منصور سلیمان نور
- ۲۰۱۶۴-حبیب عقاری
- ۲۰۱۷۱-علی روستا
- ۲۰۱۷۴-اکبر سراوانی
- ۲۰۱۷۶-محمد مختسنی
- ۲۰۱۷۸-علی عقاری
- ۲۰۱۸۰-حمید حیدری

جستجو

تعداد: ۴

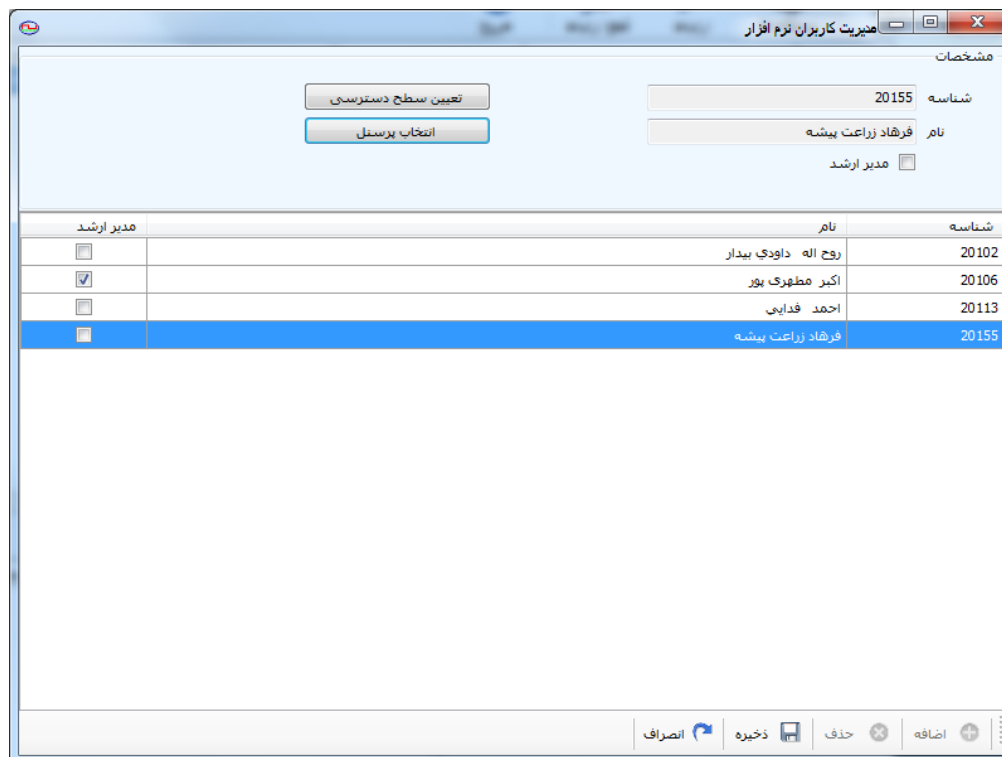
جستجو

تعداد: ۷۶

جستجو

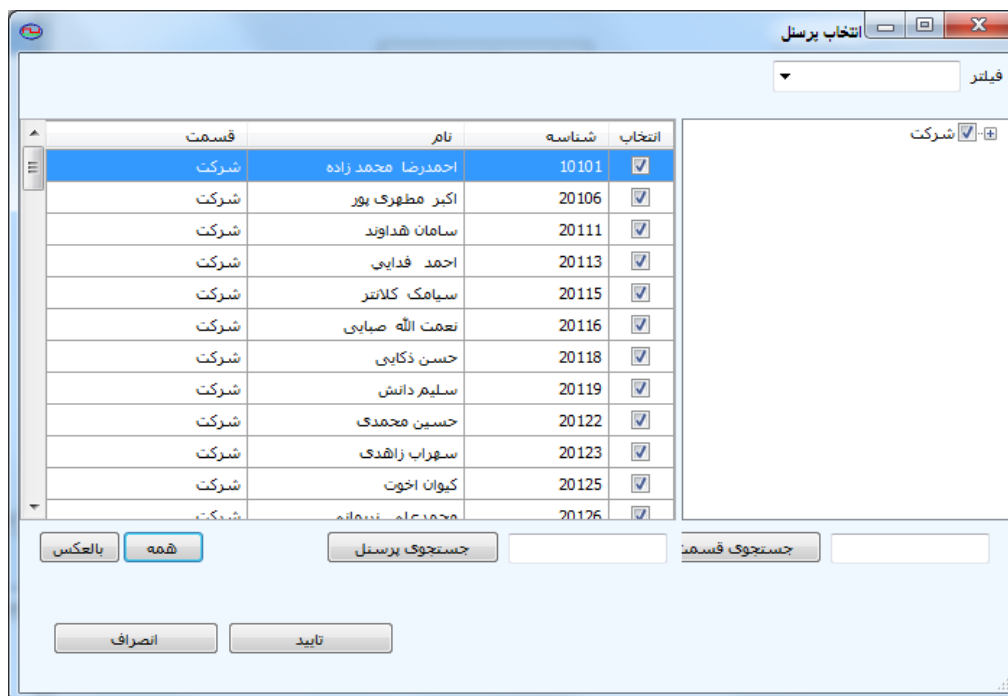
مدیریت کاربران نرم افزار

این بخش برای تعیین مدیران ارشد و کاربران نرم افزار است. چنانچه در منوی پرسنل و در تب دسترسی برای فردی تیک کاربر برنامه را بزنید، نام فرد در این فرم نمایش داده می شود. سپس می توانید سطح دسترسی آنها را تعیین کنید.



مدیر ارشد	نام	شناسه
<input type="checkbox"/>	روح اله داودی بیدار	20102
<input checked="" type="checkbox"/>	اکبر مطهری پور	20106
<input type="checkbox"/>	احمد فدایی	20113
<input checked="" type="checkbox"/>	فرهاد زراعت پیشه	20155

برای نرم افزار حتما باید حداقل یک مدیر ارشد تعریف کنید. چنانچه تیک مدیر ارشد را برای فردی بزنید، او مدیر ارشد نرم افزار خواهد بود و به تمام بخش های نرم افزار دسترسی خواهد داشت. پس از مدیر ارشد می توانید کاربران معمولی را نیز تعریف کنید. برای سایر کاربران، می توانید مشخص کنید به چه پرسنلی یا به چه بخش های نرم افزار دسترسی داشته باشند. با زدن دکمه "انتخاب پرسنل"، صفحه زیر باز می شود.



انتخاب	شناسه	نام	قسمت
<input checked="" type="checkbox"/>	10101	احمدرضا محمدزاده	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20106	اکبر مطهری پور	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20111	سahمان هداوند	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20113	احمد فدایی	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20115	سیامک کلانتر	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20116	نعمت الله صابری	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20118	حسن ذکایی	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20119	سلیم دانش	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20122	حسین محمدی	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20123	سهراب زاهدی	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20125	کیوان اخوت	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20126	محمدعلی نیستانی	شرکت

در این صفحه افرادی را که می‌خواهید آن کاربر به آنها دسترسی داشته باشد را تیک زده و تایید را بزنید.
 با زدن دکمه "تعیین سطح دسترسی" پنجره زیر باز می‌شود.

دسترسی	دسترسی دارد	دسترسی ندارد	فقط مشاهده
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
پایگاه داده ها		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
مدیریت پایگاه داده ها		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Log		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
گزینه های سیستم		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
مدارک تحصیلی		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
سمت ها		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
انواع استخدام		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
انواع خروج		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
شرح خروج		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
تقویم		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ماه رمضان		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
قوانین	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
قسمت ها	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ورود اطلاعات کاربران از Excel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
پرسنل		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
جداول زمانی		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
شیفت ها		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

در این بخش تمام بخش های نرم افزار را مشاهده می‌کنید و می‌توانید به تفکیک مشخص کنید که آن کاربر چه نوع دسترسی به آن صفحه داشته باشد.

فصل دوم

حضور و غیاب

جدول زمانی :

جدول زمانی مشخص کننده زمان کاری افراد داخل مجموعه است.

مشخصات

نام جدول زمانی:

تاخیر:

تعجیل:

روز کاری:

دقیقه کاری:

نماد:

رنگ:

شروع رمضان:

پایان رمضان:

شروع خروج:

پایان خروج:

زمان جابجایی:

قانون:

تقویم:

از ساعت:

تا ساعت:

شروع ورود:

پایان ورود:

ساعت استراحت

شروع استراحت:

پایان استراحت:

نام جدول زمانی	از ساعت	تا ساعت	روز کاری	دقیقه کاری	نماد
اداری	07:00	14:30	1	450	t
پاره وقت	08:00	14:30	1	390	خ
انتظامات	08:00	07:59	1	1439	

+ اضافه
 x حذف
 ↺ ویرایش
 ↻ انصراف

برای ایجاد جدول زمانی جدید ابتدا بر روی گزینه جدید کلیک کرده سپس فیلد های فعال شده در کادر بالا را با توجه به توضیحات زیر پر کنید.

- زمان شروع و پایان کار را وارد کنید.
 - زمان شروع و پایان کار در ماه رمضان را وارد کنید.
 - شروع ورود : زمانی است که فرد از آن زمان به بعد مجاز به ثبت رکورد ورود است.
 - پایان ورود : زمانی است که فرد تا آن زمان مجاز به ثبت رکورد ورود است.
 - شروع خروج : زمانی است که فرد از آن زمان به بعد مجاز به ثبت رکورد خروج است.
 - پایان خروج : زمانی است که فرد تا آن زمان مجاز به ثبت رکورد خروج است.
- *در نظر داشته باشید که اگر فردی خارج از بازه‌های تعریف شده درج رکورد ورود یا خروج نماید رکورد او نامعتبر بوده و در محاسبات لحاظ نمی‌گردد.

- زمان تاخیر و تعجیل نیز زمانهای مجازی هستند که پرسنل می‌توانند تاخیر داشته و یا اینکه زودتر از محل کار خارج شوند.
- روز کاری : در این قسمت مشخص می‌کنید که این جدول زمانی شامل چند روز کاری می‌شود.
- دقیقه کاری : در این قسمت مشخص کنید که این جدول زمانی چند دقیقه محاسبه شود.

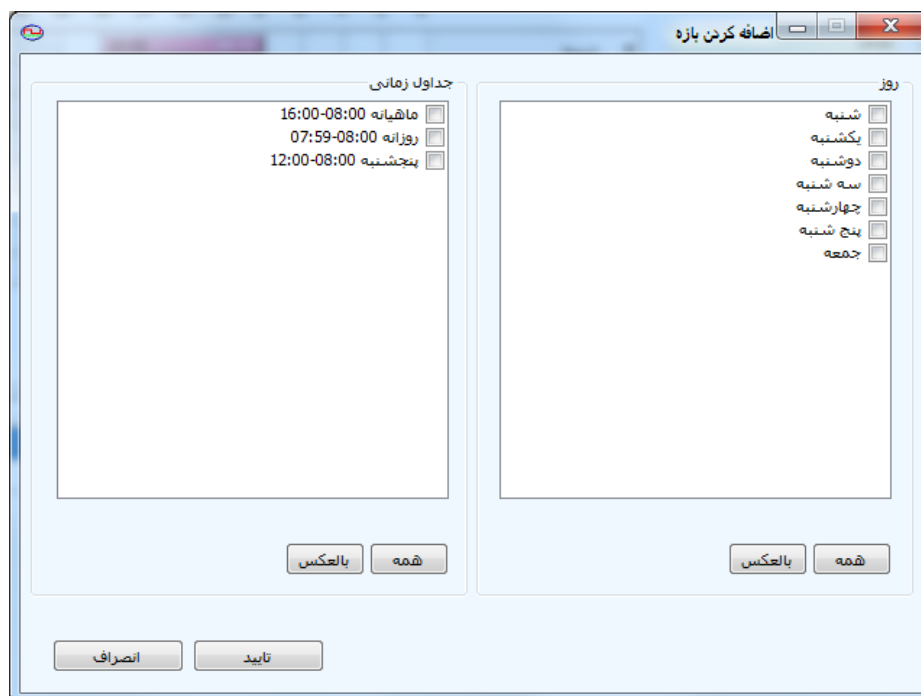
- اگر زمانی در بین شیفت برای استراحت وجود دارد آن را در ساعت شروع و ساعت پایان استراحت وارد کنید.
- **زمان جابجایی:** در بعضی ادارات کارکنان مجاز هستند در یک بازه‌ی زمانی ورود داشته باشند. اما باید در پایان روز کاری جبران کنند. مثلاً کارکنان می‌توانند بین ساعت ۸ تا ۸:۳۰ وارد شوند اما باید در زمان خروج دیر کرد خود را جبران کنند آن زمان مجاز را می‌توانید در این قسمت وارد کنید.
- در بخش **قانون** مشخص می‌کنید که این جدول زمانی از کدام قانون تبعیت می‌کند. بدیهی است افرادی که در شیفت کاری خود از این جدول زمانی استفاده می‌کنند این قانون هم برای آنها اعمال می‌شود.
- در انتها **تقویم تعطیلاتی** را که این جدول زمانی از آن تبعیت می‌کند را انتخاب کرده و بر روی گزینه ذخیره کلیک کنید تا تغییرات انجام شده ذخیره شوند.

شیفت‌های کاری

در این قسمت بر اساس جدول زمانی‌هایی که تعریف کرده‌اید می‌توانید شیفت تعریف کنید. همانطور که در تصویر مشاهده می‌کنید برای تعریف شیفت عادی از دو جدول زمانی عادی و پنجشنبه استفاده کرده‌ایم یعنی نیاز بوده است که دو جدول زمانی تعریف شود. یکی برای روزهای شنبه تا چهارشنبه و دیگری برای روزهای پنجشنبه.

The screenshot shows a software window titled "شیفت‌ها" (Shifts) with a "مشخصات" (Details) section. The main area is a grid with columns representing hours (0, 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24) and rows representing days of the week. The days listed are: شنبه (Sun), یکشنبه (Mon), دوشنبه (Tue), سه شنبه (Wed), چهارشنبه (Thu), پنجشنبه (Fri), جمعه (Sat), and شنبه (Sun). The grid shows a shift from 08:00 to 16:00 on Sun-Thu and a shift from 12:00 to 03:00 on Fri. The "مشخصات" section includes: نام شیفت (Shift Name): عادی (Normal); واحد (Unit): [dropdown]; دوره (Period): 1; and a list of days to include: شنبه (Sun), یکشنبه (Mon), دوشنبه (Tue), سه شنبه (Wed), چهارشنبه (Thu), پنج شنبه (Fri), and جمعه (Sat). There are buttons for "حذف بازه" (Delete Range), "حذف تمام بازه" (Delete All Ranges), and "افزودن بازه" (Add Range). The bottom of the window shows a list of existing shifts: "عادی" (Normal) and "انتظامات" (Maintenance). The bottom bar contains icons for "انصراف" (Cancel), "ذخیره" (Save), "حذف" (Delete), "افزافه" (Add), and "..." (More).

برای ایجاد شیفت جدید ابتدا بر روی گزینه **افزافه** کلیک کرده سپس نام، واحد و دوره را مشخص می‌کنید. با زدن **افزافه** کردن بازه پنجره زیر باز می‌شود.



در این مرحله روزهایی که دارای جدول زمانی یکسان هستند انتخاب کرده تیک بزنید. سپس از کادر سمت چپ جدول زمانی مورد نظر را نیز انتخاب کنید و تایید را بزنید. سپس برای روزهایی که جدول زمانی دیگری دارند (مثل پنجشنبه که ساعت کاری با بقیه روزها متفاوت است) دوباره **اضافه کردن بازه** را زده و این بار فقط پنجشنبه را تیک زده و از سمت چپ جدول زمانی پنجشنبه را انتخاب کنید. پس از تایید، شیفت مورد نظر را ذخیره کنید. به این ترتیب شیفت شما ایجاد شده است.

* توضیحات

- **واحد:** با توجه به مدل شیفت افراد واحد آن مشخص می‌شود. بعنوان مثال شیفت‌هایی که حالت اداری دارند یعنی روزهای کاری از شنبه تا پنجشنبه است، واحد هفته دارند یا شیفت‌هایی که حالت نگهداری دارند یعنی ۲۴ ساعت کار و یک یا دو روز استراحت دارند، واحد آنها روز و بعنوان مثالی دیگر شیفت‌هایی که حالت پرستاری دارند یعنی در طول یک ماه روزها و ساعات حضور افراد مشخص می‌شود واحد آنها ماه است.

- **دوره:** با توجه به واحد انتخاب شده، دوره بیانگر میزان سپری شدن این واحد و بازگشت به حالت اولیه است. به عنوان مثال اگر واحد هفته باشد، دوره ۱ به این معنی است که بعد از گذشت یک هفته دوباره به ابتدای حالت قبل بازگشته و همان روزها و جداول زمانی مجدد تکرار خواهد شد.

- **آخر هفته‌ها:** روزهای تعطیل آخر هفته را مشخص می‌کنید. این بخش برای زمانیست که شما بخواهید برای کارکرد آخر هفته گزارش مستقلی تهیه کنید.

زمان بندی افراد :

در این قسمت می توانید شیفت های تعریف شده را به افراد اختصاص دهید. به این صورت که ابتدا از کادر بالا فرد یا افراد را انتخاب و سپس بر روی گزینه اضافه کلیک کنید.

انتخاب	شناسه	نام	قسمت
<input type="checkbox"/>	10101	احمد رضا محمدزاده	شرکت
<input type="checkbox"/>	20106	اکبر مطهری پور	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20111	سامان هداوند	شرکت
<input type="checkbox"/>	20113	احمد فدایی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20115	سیامک کلاتر	شرکت
<input type="checkbox"/>	20116	نعمت الله صیابی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20118	حسن ذکابی	شرکت

نام شیفت	از تاریخ	تا تاریخ
اداری	1393/12/17	1395/12/17

صفحه زیر باز می شود. نکته بسیار مهم، تاریخی است که باید برای شروع و خاتمه انتخاب کنید. زیرا در این بازه است که شیفت به فرد اختصاص می یابد. پس از آن شیفت مورد نظر را انتخاب و بر روی گزینه تایید کلیک کنید. اگر افرادی وجود دارند که شیفت نامنظم دارند و از چند جدول زمانی استفاده می کنند برای آنها لازم نیست شیفت تعریف کنید فقط در قسمت اعمال خودکار جداول زمانی زمان بندی های مورد نیاز را انتخاب کنید.

انتخاب شیفت

شیفت مورد نظر را انتخاب کنید...

از تاریخ: 1395/12/17 تا تاریخ: 1392/12/17

24	21	18	15	12	9	6	3	0

08:00

07:59

- شنبه
- یکشنبه
- دوشنبه
- سه شنبه

نام شیفت

- اداری
- نگهبانی

انصراف تایید

شیفت‌های موقت :

شیفت موقت زمانی استفاده می‌شود که بخواهید برای فردی علاوه بر شیفتی که هم اکنون دارد و طبق روال عادی از آن استفاده می‌کند، شیفتی بصورت موقت بدهید. شیفت موقت نسبت به شیفت عادی فرد اولویت دارد. یعنی وقتی همزمان هم شیفت عادی و هم شیفت موقت داشته باشد، محاسبات بر اساس شیفت موقت انجام می‌شود.

در صفحه شیفت‌های موقت، شما فرد مورد نظر را از قسمت بالای فرم تیک می‌زنید. سپس بازه زمانی که می‌خواهید شیفت را اختصاص دهید را نیز مشخص می‌کنید. سپس دکمه نمایش شیفت‌های موقت را بزنید.

انتخاب	شناسه	نام	قسمت
<input type="checkbox"/>	10101	احمد رضا محمد زاده	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20106	اکبر مطهری پور	شرکت
<input type="checkbox"/>	20111	سامان هداوند	شرکت
<input type="checkbox"/>	20113	احمد فدایی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20115	سیامک کلانتر	شرکت
<input type="checkbox"/>	20116	نعمت‌الله...	شرکت

فیلتر

شرکت

بالعکس همه جستجوی پرسنل جستجوی قسمت

ماهیانه سال 1394

از تاریخ 1394/12/17 تا تاریخ 1395/01/19

نمایش شیفت‌های موقت

شیفت‌های پرستاری | شیفت موقت گروهی | شیفت موقت بر اساس تردد

شناسه	نام	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
20106	اکبر مطهری پور																					

سه حالت برای اختصاص شیفت موقت وجود دارد:

- 1- شیفت‌های پرستاری: مانند شکل فوق تمام روزهای بازه انتخاب شده را پشت سرهم نمایش می‌دهد. در این حالت اختصاص شیفت بصورت روز به روز خواهد بود و امکان انتخاب همزمان روزها و انتساب شیفت وجود ندارد.

۲- شیفت موقت گروهی: این بخش برای انتساب شیفت بصورت گروهی و همزمان برای چند نفر است. چند نفر که وضعیت شیفت‌های آنها یکسان است انتخاب می‌کنید و به تب شیفت موقت گروهی می‌روید.

فیلتر

انتخاب	شناسه	نام	قسمت
<input type="checkbox"/>	10101	احمدرضا محمدزاده	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20106	اکبر مطهری پور	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20111	سامان هداوند	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20113	احمد فدایی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20115	سیامک کلانتر	شرکت
<input type="checkbox"/>	20116	نعمت‌الله...	شرکت

ماه: آبان سال: 1394

از تاریخ: 1395/01/19 تا تاریخ: 1394/12/17

تاریخ	روز هفته	شیفت های موقت
1394/08/01	جمعه	
1394/08/02	شنبه	
1394/08/03	یکشنبه	
1394/08/04	دوشنبه	
1394/08/05	سه شنبه	
1394/08/06	چهارشنبه	
1394/08/07	پنج شنبه	
1394/08/08	جمعه	
1394/08/09	شنبه	
1394/08/10	یکشنبه	
1394/08/11	دوشنبه	
1394/08/12	سه شنبه	

سپس روی روز مورد نظر خود کلیک راست کرده و از قسمت اضافه کردن شیفت موقت، جدول زمانی خود را انتخاب می‌کنید. به این ترتیب برای همه افرادی که تیک زده‌اید در روز انتخاب شده، شیفت تخصیص می‌یابد.

اختصاص قوانین

این بخش برای اختصاص قوانین به چارت سازمانی یا اشخاص می‌باشد.

در بخش **اختصاص قوانین به قسمت**، از بالای صفحه چارت سازمانی را انتخاب کنید و از قسمت پایین با زدن دکمه اضافه، قانون مورد نظر را به آن بخش چارت تخصیص بدهید. در این صورت این قانون برای تمام افرادی که در آن بخش مشغول به کار می‌باشند، اعمال می‌شود.



اختصاص قوانین

اختصاص قوانین به قسمت | اختصاص قوانین به پرسنل

شرکت
فنی
پشتیبانی
اداری
بازرگانی
مالی

مشخصات

قانون قوانین عمومی

از تاریخ 1394/10/17

تا تاریخ 1395/12/17

نام قانون	از تاریخ	تا تاریخ
قوانین عمومی	1394/10/17	1395/12/17

انصراف | ویرایش | حذف | اضافه

اختصاص قوانین به پرسنل

این بخش برای اختصاص قوانین بصورت مجزا برای هر فرد می‌باشد. از بالای صفحه فرد مورد نظر را تیک بزنید. وقتی در پایین صفحه پس از زدن تیک فرد هیچ اطلاعاتی نمایش داده نشود یعنی برای این فرد هیچ قانون شخصی اختصاص داده نشده است.

انتخاب	شناسه	نام	قسمت
<input type="checkbox"/>	10101	احمدرضا محمدزاده	شرکت
<input type="checkbox"/>	20106	اکبر مطهری پور	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20111	سامان هداوند	شرکت
<input type="checkbox"/>	20113	احمد فدایی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20115	سیامک کلانتر	شرکت

دکمه اضافه را بزنید. پنجره زیر باز می‌شود.

نوع قانون: قسمت
قسمت
شخصی
جدول زمانی

تا تاریخ: 1394/12/17

از تاریخ: 1395/12/17

انصراف تایید

در قسمت نوع قانون انواع قوانینی که وجود دارد را نمایش می‌دهد. اگر قسمت را انتخاب کنید از قانونی که به چارت سازمانی داده‌اید تبعیت می‌کند. اگر شخصی را انتخاب کنید از قوانینی که قبلاً در قسمت تعریف قانون توضیح داده شد استفاده می‌کند و به همین ترتیب اگر جدول زمانی را انتخاب کنید از قانون مشخص شده در جدول زمانی خود تبعیت می‌کند.

در نهایت پس از تایید، قانون به شخص اختصاص داده شد و محاسبات براساس آن انجام می‌شود.

درج تردد

این قسمت برای درج رکوردهای فراموش شده است. از قسمت بالا فرد را انتخاب می‌کنید و از قسمت پایین هم تاریخ، زمان و نوع رکورد را مشخص کرده و درج تردد را می‌زنید. رکورد برای وی درج می‌شود.

چنانچه می‌خواهید یک نوع رکورد برای یک ساعت مشخص برای تعدادی از افراد درج کنید می‌توانید تمام افراد را همزمان تیک زده و درج را انجام دهید.

انتخاب	شناسه	نام	قسمت
<input type="checkbox"/>	10101	احمد رضا محمد زاده	شرکت
<input type="checkbox"/>	20106	اکبر مطهری پور	شرکت
<input type="checkbox"/>	20111	سامان هداوند	شرکت
<input type="checkbox"/>	20113	احمد فدایی	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20115	سیامک کلانتر	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20116	نعمت الله صیابی	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20118	حسن ذکایی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20119	سلیم دانش	شرکت
<input type="checkbox"/>	20122	حسین محمدی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20123	سهراب زاهدی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20125	کیوان اخوت	شرکت
<input type="checkbox"/>	20126	محمدعلی نریمانی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20131	رضا ابراهیمی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20135	سهیل قوامی	شرکت

درج مرخصی و ماموریت روزانه

- خروج روزانه

این بخش برای درج انواع خروج روزانه (مرخصی و ماموریت) می باشد. برای این منظور از قسمت بالای فرم شخص را تیک بزینید. در این هنگام در نمودار پایین صفحه خروج هایی که قبلا ثبت شده است را نیز نمایش می دهد. دکمه اضافه را زده و اقدام به درج نوع خروج خود کنید.

انتخاب	شناسه	نام	قسمت
<input type="checkbox"/>	10101	احمدرضا محمدزاده	شرکت
<input type="checkbox"/>	20106	اکبر مطهری پور	شرکت
<input type="checkbox"/>	20111	سامان هداوند	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20113	احمد فدایی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20115	سیامک کلانتر	شرکت
<input type="checkbox"/>	20116	نعمت الله صبایی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20118	حسن ذکایی	شرکت

فیلتر:

شرکت

جستجوی پرسنل:

جستجوی قسمت:

بالعکس همه

خروج روزانه حق مرخصی و ماموریت

ماه مهر 1394 سال 1394 ماهانه

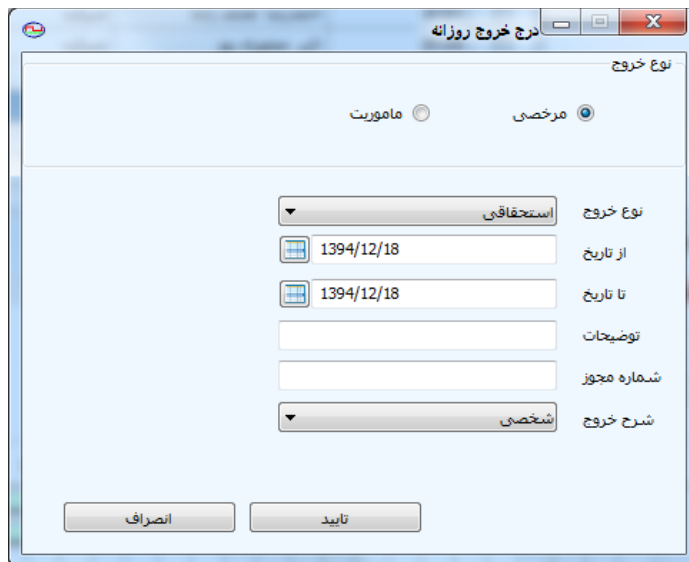
از تاریخ 1395/01/20 تا تاریخ 1394/12/18

24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0				
23:59																									00:00	چهارشنبه 94/7/1		
23:59																										00:00	پنجشنبه 94/7/2	
																												94/7/3 جمعه
																												94/7/4 شنبه
																												94/7/5 یکشنبه
																												94/7/6 دوشنبه
23:59																										00:00	سه شنبه 94/7/7	
																												94/7/8 چهارشنبه
																												94/7/9 پنجشنبه

اضافه حذف ویرایش انصراف

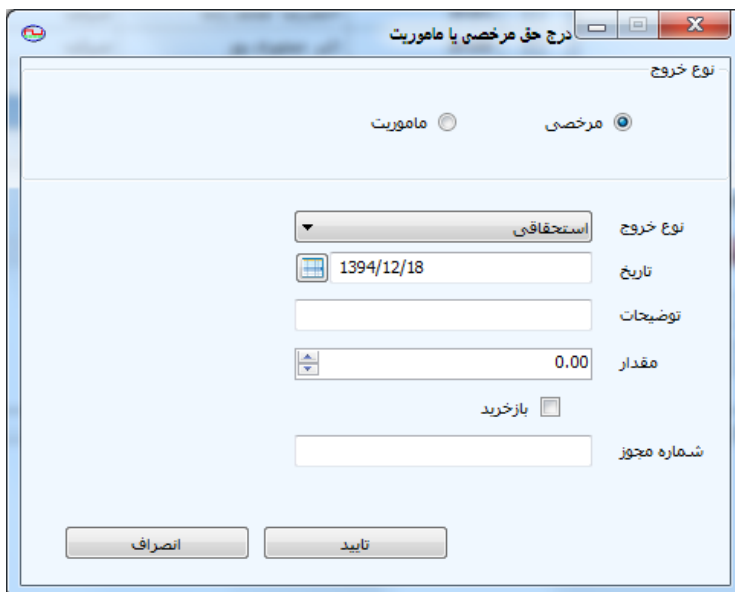
با زدن دکمه **اضافه** پنجره زیر باز می‌شود. در این فرم ابتدا مشخص می‌کنید که نوع خروج مرخصی است یا ماموریت. سپس نوع مرخصی یا ماموریت و باقی موارد را مشخص کرده و تایید را بزنید تا ثبت شود.

گاهی در این مرحله پس از زدن دکمه تایید، پیغام "مانده مرخصی شما به پایان رسیده است" را نمایش می‌دهد. به این علت است که فرد از مقدار مجاز تعیین شده مرخصی خود استفاده کرده است و اجازه درج بیشتر از این مقدار را ندارد.



- حق مرخصی و ماموریت

زمانی که بخواهیم به فردی علاوه بر مقدار مجاز سالانه که در ابتدای سال به وی تعلق می‌گیرد، مقدار مرخصی یا ماموریت بیشتری اعطا کنید، یا بخواهید مانده سال‌های قبل را به مقدار مرخصی وی اضافه کنید از این بخش استفاده می‌کنید. با زدن دکمه **اضافه** پنجره ای باز می‌شود و می‌توانید مقدار مورد نظر خود را به مرخصی یا ماموریت شخص اضافه کنید. **باز خرید** عکس عمل فوق را انجام می‌دهد. یعنی مقدار وارد شده را از مانده شخص کم می‌کند.



صدور مجوز کسر کار

این بخش برای دادن مجوز اصلاح مقدار کسر کار افراد است. با دادن مجوز کسر کار مقدار کسر کار افراد به میزانی که اینجا مشخص شده است، کم خواهد شد. به عنوان مثال اگر به شخصی یک ساعت و سی دقیقه مجوز داده شود و آن شخص در طول روز دو ساعت کسر کار داشته باشد، مقدار مجوز از کسرکار واقعی وی کم و مقدار ۳۰ دقیقه کسر کار نهایی برای او منظور می شود.

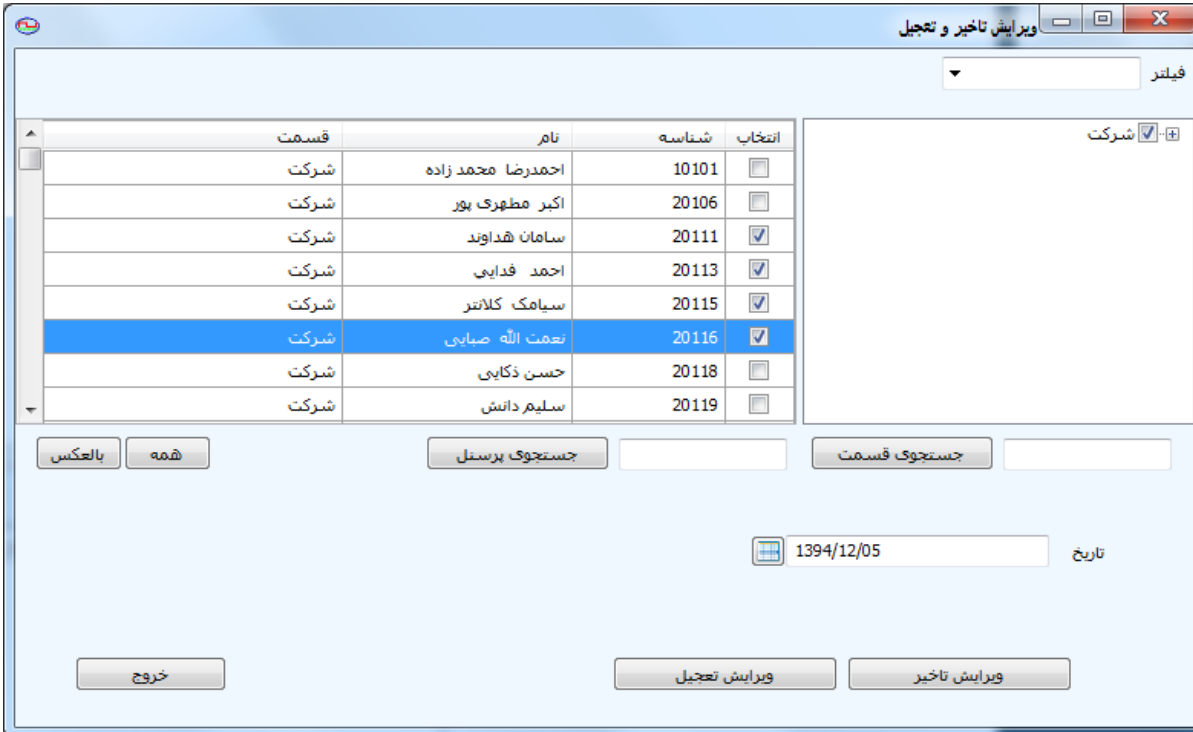
برای دادن مجوز، دکمه اضافه را زده و فرد یا افراد را انتخاب کنید. سپس مقدار مجوز را وارد کنید. تاریخ شروع و پایان مجوز را هم مشخص کرده و ذخیره کنید. مقدار مجوز در طول تاریخ انتخاب شده معتبر خواهد بود.

انتخاب	شناسه	نام	قسمت
<input type="checkbox"/>	10101	احمد رضا محمد زاده	شرکت
<input type="checkbox"/>	20106	اکبر مطهری پور	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20111	سامان هداوند	شرکت
<input type="checkbox"/>	20113	احمد فدایی	شرکت

شناسه	نام	از تاریخ	تا تاریخ	مقدار
20111	سامان هداوند	1394/12/18	1395/01/20	01:30:00

ویرایش تاخیر و تعجیل

در اینجا می‌توانید تاخیر و تعجیل گروهی را اصلاح کنید. بدین صورت که اگر فرد یا گروهی از افراد به علت موجهی تاخیر یا تعجیل کردند و نیاز به اصلاح آن بود به این صفحه مراجعه کرده و آن فرد یا افراد را انتخاب کرده تاریخ را مشخص کنید و بر روی گزینه **ویرایش تاخیر یا تعجیل** کلیک کنید.



انتخاب	شناسه	نام	قسمت
<input type="checkbox"/>	10101	احمدرضا محمدزاده	شرکت
<input type="checkbox"/>	20106	اکبر مطهری پور	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20111	سامان هداوند	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20113	احمد فدایی	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20115	سیامک کلانتر	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20116	نعمت الله صبایی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20118	حسن ذکایی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20119	سلیم دانش	شرکت

فیلتر

شرکت

بالعکس همه جستجوی پرسنل جستجوی قسمت تاریخ 1394/12/05

خروج ویرایش تعجیل ویرایش تاخیر

رکورد تردد

این بخش برای مشاهده جزئیات رکوردهای خام (محاسبه نشده) پرسنل می‌باشد. برای مشاهده رکوردها شخص را از منوی بالا انتخاب کرده و پس از انتخاب بازه تاریخی و انتخاب دستگاه مد نظر، نمایش گزارش را بزنید.

رکورد تردد

فیلتر

انتخاب	شناسه	نام	قسمت
<input checked="" type="checkbox"/>	10101	احمدرضا محمدزاده	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20106	اکبر مطهری پور	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20111	سامان هداوند	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20113	احمد فدایی	شرکت

جستجوی پرسنل

جستجوی قسمت

ناحیه 1

ورودی اصلی

سال

ماه

از تاریخ

تا تاریخ

شناسه	نام	تاریخ	زمان	شماره دستگاه	نوع شناسایی	کد کار	معتبر	منبع رکورد	نوع رکورد (اولیه)	کاربر درج	زمان درج
10101	احمدرضا محمدزاده	1394/12/05	15:57:48	2	اثر انگشت یا رمز یا کارت	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Flash	0	20155	13:41:40 1395/01/07
10101	احمدرضا محمدزاده	1394/12/08	08:47:38	2	اثر انگشت یا رمز یا کارت	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Flash	0	20155	13:41:40 1395/01/07
10101	احمدرضا محمدزاده	1394/12/08	16:08:46	2	اثر انگشت یا رمز یا کارت	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Flash	0	20155	13:41:40 1395/01/07
20106	اکبر مطهری پور	1394/12/05	16:15:04	2	اثر انگشت یا رمز یا کارت	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Flash	0	20155	13:41:40 1395/01/07
20106	اکبر مطهری پور	1394/12/08	07:18:29	2	اثر انگشت یا رمز یا کارت	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Flash	0	20155	13:41:40 1395/01/07
20111	سامان هداوند	1394/12/05	16:17:05	2	اثر انگشت یا رمز یا کارت	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Flash	0	20155	13:41:40 1395/01/07
20111	سامان هداوند	1394/12/08	08:01:40	2	اثر انگشت یا رمز یا کارت	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Flash	0	20155	13:41:40 1395/01/07
20113	احمد فدایی	1394/12/05	15:59:03	2	اثر انگشت یا رمز یا کارت	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Flash	0	20155	13:41:40 1395/01/07
20113	احمد فدایی	1394/12/08	07:45:50	2	اثر انگشت یا رمز یا کارت	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Flash	0	20155	13:41:40 1395/01/07
20113	احمد فدایی	1394/12/08	17:09:20	2	اثر انگشت یا رمز یا کارت	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Flash	0	20155	13:41:40 1395/01/07

کنترل یکپارچه

در این پنجره شما با انتخاب یک فرد در یک ماه، تردد و نوع محاسبه آن تردد را مشاهده خواهید کرد همچنین این امکان وجود دارد که در همین صفحه ورود، خروج، مرخصی، ماموریت و یا اضافه کار ثبت کنید. همانطور که در شکل زیر مشاهده می کنید، این صفحه دارای چهار قسمت می باشد که به ترتیب توضیح داده خواهد شد.

کنترل یکپارچه
✖

پارامترها | انتخاب شده

غایب : خیر

نام جدول زمانی : اداری

از ساعت : 08:00

تا ساعت : 16:00

تاخیر : 00:00

تعجیل : 00:00

اضافه کار قبل شیفت : 00:00

اضافه کار بعد شیفت : 00:17

اضافه کار آزاد : 00:00

اضافه کار ثابت : -

زمان جایجایی : 00:00

وضعیت : حاضر

تردد های ثبت شده

معتبر	تاریخ	زمان	نوع تردد	عملکرد	منبع رکورد
<input checked="" type="checkbox"/>	1394/12/05	07:55	ورود	ورود	درج دستی
<input checked="" type="checkbox"/>	1394/12/05	08:42	ورود	نامعتبر	درج دستی
<input checked="" type="checkbox"/>	1394/12/05	16:17	ورود	خروج	Flash

تردد های ورود و خروج

تاریخ	زمان	عملکرد
1394/12/05	07:55	ورود
1394/12/05	16:17	خروج

مرخصی ها

نام خروج	از	تا	روزانه	طول مجاز

ماموریت ها

نام خروج	از	تا	روزانه	طول مجاز

اضافه کارها

نوع اضافه کار	از	تا	طول واقعی	طول مجاز
اضافه کار بعد ش...	16:00	16:17	00:17:05	00:17:00

کسر کار

نوع اضافه کار	از	تا	طول واقعی	طول مجاز

تاریخ	روز هفته	تعداد رکورد
1	شنبه	0
2	یکشنبه	0
3	دوشنبه	0
4	سه شنبه	0
5	چهارشنبه	3
6	پنج شنبه	0
7	جمعه	0
8	شنبه	2
9	یکشنبه	2
10	دوشنبه	2
11	سه شنبه	2
12	چهارشنبه	2
13	پنج شنبه	0
14	جمعه	0
15	شنبه	0
16	یکشنبه	0
17	دوشنبه	0
18	سه شنبه	0
19	چهارشنبه	0
20	پنج شنبه	0
21	جمعه	0
22	شنبه	0
23	یکشنبه	0
24	دوشنبه	0
25	سه شنبه	0
26	چهارشنبه	0
27	پنج شنبه	0
28	جمعه	0
29	شنبه	0

نام شرکت

نام : سامان هداوند

جستجو

سال : 1394

ماه : اسفند

نمایش گزارش

درج تردد

درج خروج روزانه

ویرایش اضافه کار

ابتدا فرد و تاریخ را از کادر اول انتخاب کرده و بر روی گزینه نمایش گزارش کلیک کنید. در این صورت روزهای آن ماه در کادر دوم با رنگ های مختلف ظاهر خواهد شد.

- در صورتی که در روزی ترددی ثبت نشده باشد آن روز با رنگ سفید نمایش داده می شود.
- در صورتی که ترددهای ثبت شده یک روز بطور صحیح باشد آن روز با رنگ زرد نمایش داده می شود.
- در صورتی که در ترددهای ثبت شده یک روز رکورد نامعتبری وجود داشته باشد آن روز با رنگ صورتی نمایش داده می شود.
- روزهایی که مرخصی یا ماموریت روزانه ثبت شده باشد آن روز با رنگ تعیین شده در انواع خروج نمایش داده می شود. (قبلا در قسمت انواع خروج توضیح داده شد که برای هر نوع خروج می توانید یک رنگ اختصاص دهید)

هنگامی که یک تاریخ را از کادر دوم انتخاب کنید اطلاعات تردد آن در کادر سوم ظاهر خواهد شد که به ترتیب در ذیل توضیح داده می شود.

تردد های ثبت شده :

همانطور که در تصویر بالا مشاهده می کنید تمامی ترددها و وضعیت و نوع محاسبه آنها در این قسمت آورده می شود. به طور مثال در تصویر سه تردد در زمان های ۷:۵۵ ، ۸:۴۲ و ۱۶:۱۷ ثبت شده است که همگی ورود هستند. در ستون عملکرد مشاهده می کنید که تردد اول را ورود ، دوم را نامعتبر و سومی را خروج در نظر گرفته است. به علت اینکه در این تاریخ یک رکورد نامعتبر وجود دارد رنگ این روز در کادر دوم صورتی شده است.

تردد های ورود و خروج :

اگر تعداد زیادی رکورد وجود داشته باشد نرم افزار فقط یک ورود و یک خروج را معتبر می بیند که آن را در این قسمت با عنوان ورود نهایی و خروج نهایی نشان می دهد.

مرخصی :

اگر در این تاریخ مرخصی وجود داشته باشد آن را در این کادر نشان می دهد

ماموریت :

اگر در این تاریخ ماموریت وجود داشته باشد آن را در این کادر نشان می دهد.

اضافه کار:

اگر در این تاریخ اضافه کار وجود داشته باشد آن را در این کادر نشان می دهد.

کسر کار :

اگر در این تاریخ کسر کار وجود داشته باشد آن را در این کادر نشان می دهد.

در کادر چهارم شما گزارشی از وضعیت این روز را مشاهده خواهید کرد. همچنین در قسمت پایین کادر اول سه گزینه وجود دارد که به ترتیب :

درج تردد :

در این قسمت می توانید ورود ، خروج ، مرخصی ساعتی و یا ماموریت ساعتی ثبت کنید.

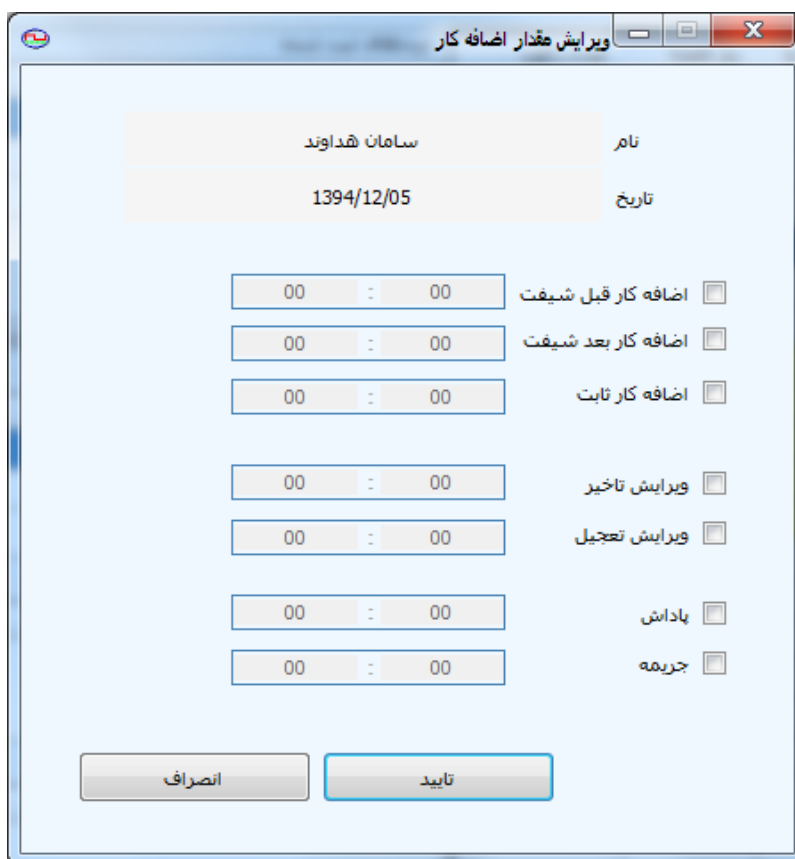
درج خروج روزانه :

در این قسمت می‌توانید مرخصی و یا ماموریت روزانه ثبت کنید.

ویرایش اضافه کارها :

همانطور که در تصویر زیر مشاهده می‌کنید در این قسمت می‌توانید اضافه کار قبل و بعد از شیفت ، اضافه کار ثابت و یا تاخیر/تعمیل ثبت کنید.

مقادییری که در این بخش وارد می‌شود جایگزین مقادیر قبلی می‌شود. به عنوان مثال در شکل فوق شخص ۱۷ دقیقه اضافه کار بعد شیفت دارد. اگر در فرم زیر مقدار اضافه کار بعد شیفت را تغییر داده و ساعت دلخواهی وارد کنید، مقداری که اینجا وارد کرده‌اید جایگزین مقدار قبلی می‌شود.



نام	تاریخ
سامان هداوند	1394/12/05

<input type="checkbox"/>	اضافه کار قبل شیفت	00 : 00
<input type="checkbox"/>	اضافه کار بعد شیفت	00 : 00
<input type="checkbox"/>	اضافه کار ثابت	00 : 00
<input type="checkbox"/>	ویرایش تاخیر	00 : 00
<input type="checkbox"/>	ویرایش تعجیل	00 : 00
<input type="checkbox"/>	پاداش	00 : 00
<input type="checkbox"/>	جریمه	00 : 00

گزارش جدولی

جهت نمایش گزارش پرسنل طبق قوانین و شیفت‌های تعریف شده می‌توانید از این قسمت استفاده کنید. جهت مشاهده گزارش کافیس پرسنل و زمان مورد نظر را مشخص کنید و سپس محاسبه را بزنید. در این بخش چهار زبانه وجود دارد که به شرح زیر می‌باشند:

زبانه رکورد تردد: رکورد افراد ، ساعت و تاریخ و وضعیت آن نمایش داده می‌شود.

گزارش جدولی

انتخاب	شناسه	نام	قسمت
<input type="checkbox"/>	10101	احمدرضا محمدزاده	شرکت
<input type="checkbox"/>	20106	اکبر مطهری پور	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20111	سامان هداوند	شرکت
<input type="checkbox"/>	20113	احمد فدایی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20115	سیاهک کلانتر	شرکت
<input type="checkbox"/>	20116	نعمت اله صابانی	شرکت

شرکت

جستجوی پرسنل
جستجوی قسمت

سال 1394
ماه اسفند

از تاریخ 1395/02/07
تا تاریخ 1395/01/07

محاسبه
Excel

درج تردد
درج مرخصی و ماموریت

فیلتر
شرکت

مجموع
گزارش خروج ها
شیفت
رکورد تردد

شناسه	نام	تاریخ	روز هفته	زمان	نوع تردد	عملیات	شماره دستگاه	معتبر	درج دستی
20111	سامان هداوند	1394/12/05	چهارشنبه	07:55:00	ورود	ورود	1-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20111	سامان هداوند	1394/12/05	چهارشنبه	08:42:00	ورود	نامعتبر	1-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20111	سامان هداوند	1394/12/05	چهارشنبه	16:17:05	ورود	خروج	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20111	سامان هداوند	1394/12/08	شنبه	08:01:40	ورود	ورود	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20111	سامان هداوند	1394/12/08	شنبه	15:00:00	ورود	خروج	1-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20111	سامان هداوند	1394/12/09	یکشنبه	08:00:00	ورود	ورود	1-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20111	سامان هداوند	1394/12/09	یکشنبه	16:00:00	ورود	خروج	1-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20111	سامان هداوند	1394/12/10	دوشنبه	07:35:00	ورود	ورود	1-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20111	سامان هداوند	1394/12/10	دوشنبه	16:35:00	ورود	خروج	1-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20111	سامان هداوند	1394/12/11	سه شنبه	07:40:00	ورود	ورود	1-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20111	سامان هداوند	1394/12/11	سه شنبه	15:40:00	ورود	خروج	1-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20111	سامان هداوند	1394/12/12	چهارشنبه	08:25:00	ورود	ورود	1-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

زبانہ شیفت: در این بخش مشخص می شود که برای هر روز فرد چه جدول زمانی استفاده می شود. اطلاعات این بخش با توجه به شیفتی که فرد دارد نمایش داده می شود. همانگونه که در شکل زیر مشخص است کلیه موارد محاسباتی فرد با توجه به شیفت وی در این صفحه قابل مشاهده و پیگیری می باشد.

انتخاب	شناسه	نام	قسمت
<input type="checkbox"/>	10101	احمدرضا محمدزاده	شرکت
<input type="checkbox"/>	20106	اکبر مطهری پور	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20111	سامان هداوند	شرکت
<input type="checkbox"/>	20113	احمد فدایی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20115	سپاسگ کلانتر	شرکت
<input type="checkbox"/>	20116	بعثت الله صیابی	شرکت

روزگرد تردد	شیفت	گزارش خروج ها	مجموع
-------------	------	---------------	-------

شناسه	نام	تاریخ	روز هفته	نام جدول زمانی	از ساعت	تا ساعت	ورود	خروج	تاخیر	تعطیل	کسر کار	بدون ورود	بدون خروج	اضافه کار قبل شیفت	اضافه کار بعد شیفت	کارکرد	حاضر	ساعت استراحت	غایب	وضعیت
20111	سامان هداوند	1394/12/01	شنبه	اداری	08:00	16:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	غایب
20111	سامان هداوند	1394/12/02	یکشنبه	اداری	08:00	16:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	غایب
20111	سامان هداوند	1394/12/03	دوشنبه	اداری	08:00	16:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	غایب
20111	سامان هداوند	1394/12/04	سه شنبه	اداری	08:00	16:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	غایب
20111	سامان هداوند	1394/12/05	چهارشنبه	اداری	08:00	16:00	07:55	16:17	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03:22	03:22	08:00:00	08:22:05	00:00:00	00:00:00	حاضر
20111	سامان هداوند	1394/12/06	پنج شنبه	نیمة وقت	08:00	13:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	تعطیلی
20111	سامان هداوند	1394/12/08	شنبه	اداری	08:00	16:00	08:01	15:00	00:01	01:00	01:01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	00:00	06:58:20	06:58:20	00:00:00	00:00:00	حاضر
20111	سامان هداوند	1394/12/09	یکشنبه	اداری	08:00	16:00	08:00	16:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	00:00	08:00:00	08:00:00	00:00:00	00:00:00	حاضر
20111	سامان هداوند	1394/12/10	دوشنبه	اداری	08:00	16:00	07:35	16:35	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:25	00:35	09:00:00	09:00:00	00:00:00	00:00:00	حاضر
20111	سامان هداوند	1394/12/11	سه شنبه	اداری	08:00	16:00	07:40	15:40	00:00	00:20	00:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:20	00:00	07:40:00	08:00:00	00:00:00	00:00:00	حاضر
20111	سامان هداوند	1394/12/12	چهارشنبه	اداری	08:00	16:00	08:25	15:25	00:25	00:35	01:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	00:00	07:00:00	07:00:00	00:00:00	00:00:00	حاضر
20111	سامان هداوند	1394/12/13	پنج شنبه	نیمة وقت	08:00	13:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	تعطیلی
20111	سامان هداوند	1394/12/15	شنبه	اداری	08:00	16:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	غایب
20111	سامان هداوند	1394/12/16	یکشنبه	اداری	08:00	16:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	غایب
20111	سامان هداوند	1394/12/17	دوشنبه	اداری	08:00	16:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	غایب
20111	سامان هداوند	1394/12/18	سه شنبه	اداری	08:00	16:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	غایب
20111	سامان هداوند	1394/12/19	چهارشنبه	اداری	08:00	16:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	غایب
20111	سامان هداوند	1394/12/20	پنج شنبه	نیمة وقت	08:00	13:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	تعطیلی
20111	سامان هداوند	1394/12/22	شنبه	اداری	08:00	16:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	غایب
20111	سامان هداوند	1394/12/23	یکشنبه	اداری	08:00	16:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	تعطیلی
20111	سامان هداوند	1394/12/24	دوشنبه	اداری	08:00	16:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	غایب
20111	سامان هداوند	1394/12/25	سه شنبه	اداری	08:00	16:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	غایب
20111	سامان هداوند	1394/12/26	چهارشنبه	اداری	08:00	16:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	غایب
20111	سامان هداوند	1394/12/27	پنج شنبه	نیمة وقت	08:00	13:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	تعطیلی
20111	سامان هداوند	1394/12/29	شنبه	اداری	08:00	16:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	تعطیلی
20111	سامان هداوند	مجموع														45:38	47:20			مجموع

زبانہ گزارش خروج ها: در این بخش لیستی از انواع خروج هایی که فرد در بازه زمانی داشته است را نمایش می دهد.

گزارش جدولی

فیلتر

انتخاب	شناسه	نام	قسمت
<input type="checkbox"/>	10101	احمد رضا محمد زاده	شرکت
<input type="checkbox"/>	20106	اکبر مطهری پور	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20111	سامان خداوند	شرکت
<input type="checkbox"/>	20113	احمد فدایی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20115	سیامک کلانتر	شرکت
<input type="checkbox"/>	20116	نعمت الله صیابی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20118		

شرکت

بالعکس همه جستجوی پرسنل جستجوی قسمت

درج تردد محاسبه اسفند ماه 1394 سال ماهانه از تاریخ 1395/01/07 تا تاریخ 1395/02/07

درج مرخصی و ماموریت Excel

رکورد تردد شیفت گزارش خروج ها مجموع

شناسه	نام	تاریخ	از ساعت	تا ساعت	وضعیت	طول واقعی	طول مجاز
20111	سامان خداوند	1394/12/15	-	-	استحقاقی	-	-
20111	سامان خداوند	1394/12/16	-	-	استحقاقی	-	-
20111	سامان خداوند	1394/12/19	-	-	استعلاجی	-	-

زبانه مجموع: در این فرم مجموعی از وضعیت فرد در بازه زمانی انتخاب شده نمایش داده می شود.

گزارش جدولی

فیلتر

انتخاب	شناسه	نام	قسمت
<input type="checkbox"/>	10101	احمدرضا محمدزاده	شرکت
<input type="checkbox"/>	20106	اکبر مطهری پور	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20111	سامان هدایت	شرکت
<input type="checkbox"/>	20113	احمد فدایی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20115	سپاهک کلانتر	شرکت
<input type="checkbox"/>	20116	نعمت الله صابری	شرکت

جستجوی قسمت

جستجوی پرسنل

ماه: اسفند 1394 سال: 1394

از تاریخ: 1395/02/07 تا تاریخ: 1395/01/07

مجموع

نام	کل روزها	روزهای کاری	غایب	روز کاری	حاضر	کارکرد	تاخیر	تعجل	کسر کار	مجموع کسر کار	اضافه کار قبل شیفت	اضافه کار بعد شیفت	اضافه کار آزاد	اضافه کار	ماموریت ساعتی	مرخصی ساعتی	ماموریت روزانه	مرخصی روزانه
سامان هدایت	29	25	10	16	15	45:38	0:26	1:55	2:21	4:43	0:45	0:52		1:37		0		3

رکورد تردد

شیفت

گزارش خروج ها

مجموع

وضعیت پرسنل

در این بخش گزارشی از وضعیت پرسنل در روز و ساعت تعیین شده ارائه می‌دهد. برای این کار شما افرادی که می‌خواهید وضعیت آنها را مشاهده کنید از قسمت بالا تیک می‌زنید. در کادر میانی مواردی که می‌خواهید در گزارش نمایش داده شود را تیک می‌زنید. مثلا اگر می‌خواهید فقط لیست پرسنل حاضر و غایب را مشاهده کنید، فقط همین دو مورد را تیک می‌زنید. در نهایت تاریخ و ساعت را مشخص می‌کنید. مثلا می‌خواهید وضعیت پرسنل در تاریخ مشخص شده و تا ساعت مشخص شده را ملاحظه نمایید. با زدن دکمه "نمایش گزارش" گزارش مورد نظر نمایش داده می‌شود.

وضعیت پرسنل
فیلتر

انتخاب	شناسه	نام	قسمت
<input checked="" type="checkbox"/>	20113	احمد فدایی	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20115	سیامک کلانتر	شرکت
<input type="checkbox"/>	20116	نعمت الله صیابی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20118	حسن ذکابی	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20119	سلیم دانش	شرکت

حاضر

مرخصی روزانه

مرخصی ساعتی

خروج

بدون شیفت

غایب

ماموریت روزانه

ماموریت ساعتی

اضافه کار آزاد

زمان

10 : 34

شناسه	نام	تاریخ	روز هفته	زمان	وضعیت
10101	احمدرضا محمدزاده	1394/12/08	شنبه	10:34:00	اضافه کار آزاد
20106	اکبر مطهری پور	1394/12/08	شنبه	10:34:00	حاضر
20111	سامان هداوند	1394/12/08	شنبه	10:34:00	حاضر
20113	احمد فدایی	1394/12/08	شنبه	10:34:00	حاضر
20115	سیامک کلانتر	1394/12/08	شنبه	10:34:00	بدون شیفت
20119	سلیم دانش	1394/12/08	شنبه	10:34:00	بدون شیفت
20122	حسین محمدی	1394/12/08	شنبه	10:34:00	غایب
20123	سهراب زاهدی	1394/12/08	شنبه	10:34:00	بدون شیفت

فصل سوم

گزارشات

گزارش موارد محاسبه شده

این نوع گزارش حالت مجموع دارد. یعنی وقتی شما فرد و تاریخ را انتخاب می‌کنید و نمایش گزارش را می‌زنید، گزارشی که نمایش می‌دهد جمع مقادیر در بازه انتخاب شده است.

گزارش موارد محاسبه شده

انتخاب	شناسه	نام	قسمت
<input type="checkbox"/>	10101	احمدرضا محمدزاده	شرکت
<input type="checkbox"/>	20106	اکبر مطهری پور	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20111	سامان هداوند	شرکت
<input type="checkbox"/>	20113	احمد فدایی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20115	سیامک کلانتر	شرکت

شرکت

سال

ماه

از تاریخ

تا تاریخ

Next | Find
100%

گزارش مجموع موارد محاسبه شده

بهد پنجم

از: 1394/12/01

تا: 1394/12/29

شناسه	نام	کل روزها	کارکرد			اضافه کار			کسر کار			ماموریت		مرخصی		
			موظف	حاضر	غایب	انجام شده	مدیر	کارگزینی	آزاد	مجموع	تاخیر	تعجیل	مجموع	ساعتی	روزانه	ساعتی
20111	سامان هداوند	29	19	6	10	1:37			1:37	0:26	1:55	2:21		0		3

گزارش تاخیر و تعجیل

این گزارش برای مشاهده وضعیت کسرکار افراد می باشد. سه نوع کسرکار را در بالای صفحه مشاهده می کنید که براساس آنها می توانید گزارش بگیرید.

گزارش تاخیر و تعجیل

فیلتر

انتخاب	شناسه	نام	قسمت
<input checked="" type="checkbox"/>	10101	احمدرضا محمدزاده	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20106	اکبر مطهری پور	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20111	سامان هداوند	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20113	احمد فدایی	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20115	سیامک کلانتر	شرکت

کسرکار
 تعجیل
 تاخیر
 روزانه

ماه اسفند 1394 سال

 از تاریخ تا تاریخ

Next | Find | 100% | 3 of 1

گزارش کسر کار پرسنل

از 1394/12/01 تا 1394/12/29 بعد پنجم

شناسه	نام	از تاریخ	تا تاریخ	تأخیر نهایی	تعجیل نهایی	کسرکار	کسرکار نهایی
10101	احمدرضا محمدزاده	1394/12/01	1394/12/29				
20106	اکبر مطهری پور	1394/12/01	1394/12/29				
20111	سامان هداوند	1394/12/01	1394/12/29	00:26	01:55	02:21	02:21
20113	احمد فدایی	1394/12/01	1394/12/29		00:00	00:00	00:00
20115	سیامک کلانتر	1394/12/01	1394/12/29				
20116	نعمت الله صبایی	1394/12/01	1394/12/29				
20118	حسن ذکایی	1394/12/01	1394/12/29				
20119	سلمه دانش	1394/12/01	1394/12/29				

گزارش بصورت پیش فرض حالت مجموع دارد. شما با زدن تیک روزانه می‌توانید وضعیت کسرکار افراد را بصورت روز به روز هم مشاهده نمایید.

گزارش تاخیر و تعجیل

فیلتر

انتخاب	شناسه	نام	قسمت
<input type="checkbox"/>	10101	احمدرضا محمد زاده	شرکت
<input type="checkbox"/>	20106	اکبر مطهری پور	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20111	سامان هداوند	شرکت
<input type="checkbox"/>	20113	احمد فدایی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20115	سیامک کلانتر	شرکت

شرکت

بالعکس همه جستجوی پرسنل جستجوی قسمت

کسرکار تعجیل تاخیر روزانه

ماه اسفند 1394 سال ماهانه

از تاریخ 1395/02/08 تا تاریخ 1394/12/07

نمایش گزارش

Next | Find 100% 2 of 1

گزارش کسر کار پرسنل
از 1394/12/07 تا 1395/02/08
بعد بنجم

شناسه	نام	تاریخ	روز	تأخیر نهایی	تعجیل نهایی	کسر کار	کسرکار نهایی
20111	سامان هداوند	1394/12/07	جمعه				
20111	سامان هداوند	1394/12/08	شنبه	00:01	01:00	01:01	01:01
20111	سامان هداوند	1394/12/09	یکشنبه				
20111	سامان هداوند	1394/12/10	دوشنبه				
20111	سامان هداوند	1394/12/11	سه شنبه		00:20	00:20	00:20
20111	سامان هداوند	1394/12/12	چهارشنبه	00:25	00:35	01:00	01:00
20111	سامان هداوند	1394/12/13	پنج شنبه				
20111	سامان هداوند	1394/12/14	جمعه				
20111	سامان هداوند	1394/12/15	شنبه				

گزارش وضعیت پرسنل

این گزارش وضعیت افراد را در بازه تاریخی انتخاب شده نمایش می‌دهد. با انتخاب حالت‌های "همه"، "غایب" و "رکوردهای ناقص" می‌توانید گزارش متفاوتی تهیه کنید.

گزارش وضعیت پرسنل

فیلتر

انتخاب	شناسه	نام	قسمت
<input type="checkbox"/>	10101	احمدرضا محمدزاده	شرکت
<input type="checkbox"/>	20106	اکبر مطهری پور	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20111	سامان هداوند	شرکت
<input type="checkbox"/>	20113	احمد فدایی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20115	سیامک کلانتر	شرکت

ماه اسفند 1394
سال 1394
ماهانه
رکوردهای ناقص
غایب
همه

تا تاریخ 1395/02/08
از تاریخ 1395/01/08

گزارش وضعیت افراد

از 1394/12/01 تا بعد پنجم 1394/12/29

شناسه	نام	تاریخ	روز هفته	وضعیت
20111	سامان هداوند	1394/12/01	شنبه	غایب
20111	سامان هداوند	1394/12/02	یکشنبه	غایب
20111	سامان هداوند	1394/12/03	دوشنبه	غایب
20111	سامان هداوند	1394/12/04	سه شنبه	غایب
20111	سامان هداوند	1394/12/05	چهارشنبه	حاضر
20111	سامان هداوند	1394/12/06	پنج شنبه	حاضر
20111	سامان هداوند	1394/12/07	جمعه	
20111	سامان هداوند	1394/12/08	شنبه	حاضر
20111	سامان هداوند	1394/12/09	یکشنبه	حاضر
20111	سامان هداوند	1394/12/10	دوشنبه	حاضر

گزارش خروج‌ها

این گزارش برای نمایش خروج‌های افراد است و لیستی از مرخصی و ماموریت های روزانه و ساعتی نمایش می‌دهد. پس از انتخاب فرد و تعیین بازه تاریخی، میتوانید مشخص کنید که چه نوع خروجی را می‌خواهید نمایش دهید.

گزارش خروج‌ها

فیلتر

انتخاب	شناسه	نام	قسمت
<input type="checkbox"/>	10101	احمدرضا محمدزاده	شرکت
<input type="checkbox"/>	20106	اکبر مطهری پور	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20111	سامان هداوند	شرکت
<input type="checkbox"/>	20113	احمد فدایی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20115	سیامک کلانتر	شرکت

ماه
 سال
 ماهانه

تا تاریخ
 از تاریخ

مرخصی روزانه
 ماموریت روزانه
 مرخصی ساعتی
 ماموریت ساعتی

گزارش ماموریت و مرخصی پرسنل

بعد پنجم

از 1394/12/01 تا 1394/12/29

شناسه	نام	تاریخ	روز هفته	از ساعت	تا ساعت	نوع خروج	طول	محل	شرح
20111	سامان هداوند	1394/12/09	یکشنبه	10:20	13:43	ماموریت ساعتی	03:23:00		
20111	سامان هداوند	1394/12/15	شنبه	روزانه	-	استحقاقی	-		شخصی
20111	سامان هداوند	1394/12/16	یکشنبه	روزانه	-	استحقاقی	-		شخصی
20111	سامان هداوند	1394/12/19	چهارشنبه	روزانه	-	استلاجی	-		شخصی
20111	سامان هداوند	1394/12/24	دوشنبه	روزانه	-	ماموریت	-	ماموریت خارج از شهر	ماموریت
20111	سامان هداوند	1394/12/25	سه شنبه	روزانه	-	ماموریت	-	ماموریت خارج از شهر	ماموریت

گزارش اضافه کارها

این گزارش برای مشاهده وضعیت انواع اضافه کارهای افراد است. با انتخاب فرد و تعیین بازه زمانی، دکمه "نمایش گزارش" را زده و مقادیر اضافه کار افراد را مشاهده کنید. به صورت پیش فرض این گزارش حالت مجموع دارد و شما با زدن تیک "روزانه" می توانید این گزارش را بصورت روز به روز هم ملاحظه نمایید.

گزارش اضافه کارها

فیلتر

انتخاب	شناسه	نام	قسمت
<input type="checkbox"/>	10101	احمدرضا محمد زاده	شرکت
<input type="checkbox"/>	20106	اکبر مطهری پور	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20111	سامان هداوند	شرکت
<input type="checkbox"/>	20113	احمد فدایی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20115	سیامک کلاتر	شرکت

روزانه
 ماه
 سال
 ماهانه

تا تاریخ
 از تاریخ

1394/12/01 از
 1394/12/29 تا
گزارش اضافه کار پرسنل
 بعد پنجم

شناسه	نام	از تاریخ	تا تاریخ	قبل نهایی	بعد نهایی	ثابت	توسط مدیر	توسط کارگزین	آزاد تایید شده	اضافه کار نهایی
20111	سامان هداوند	1394/12/01	1394/12/29	0:45	0:52					1:37

گزارش سالانه مرخصی

این گزارش وضعیت برای مشاهده وضعیت مانده مرخصی و مقدار مرخصی روزانه و ساعتی استفاده می‌شود. با انتخاب فرد و انتخاب نوع خروج می‌توانید وضعیت آن نوع خروج را در طی یکسال ملاحظه نمایید.

گزارش سالانه مرخصی

فیلتر

انتخاب	شناسه	نام	قسمت
<input type="checkbox"/>	10101	احمدرضا محمدزاده	شرکت
<input type="checkbox"/>	20106	اکبر مطهری پور	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20111	سامان هداوند	شرکت
<input type="checkbox"/>	20113	احمد فدایی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20115	سیامک کلانتر	شرکت

نوع خروج: استحقاقی
 سال: 1394

کارت مرخصی و ماموریت سالانه
 سال 1394
 بعد پنجم

تاریخ استخدام: 1387/11/01
 تاریخ: 1395/01/08

شماره: 20111
 نام: سامان هداوند

ماه/روز	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	کل	استفاده	مانده	مجموع روزانه و ساعتی		
فروردین																																		30.00	0.00	30.00	0.00:00
اردیبهشت									ma	ma																								28.00	2.00	30.00	2.00:00
خرداد																						ma	ma											25.00	3.00	28.00	3.00:00
تیر																																		25.00	0.00	25.00	0.00:00
مرداد																																		25.00	0.00	25.00	0.00:00
شهریور										ma																								24.00	1.00	25.00	1.00:00
مهر																																		24.00	0.00	24.00	0.00:00
آبان										ma	ma																							20.00	4.00	24.00	4.00:00
آذر																																		20.00	0.00	20.00	0.00:00
دی																																		18.00	2.00	20.00	2.00:00
بهمن																																		18.00	0.00	18.00	0.00:00
اسفند																																		16.00	2.00	18.00	2.00:00

استعلاجی: sd : استحقاقی: ma : ماموریت: gh

گزارش مانده مرخصی

این بخش برای نمایش مقدار باقی مانده از انواع مرخصی هاست. همانطور که از شکل زیر مشخص است شما این امکان را دارید که گزارش را بر اساس انواع خروج ها فیلتر کنید. همینطور می توانید گزارش مانده بیشتر از مقدار خاصی را بگیرید. برای اینکار تیک "مقادیر بیشتر از" را زده و بعنوان مثال مقدار ۱۵ را وارد کنید. در این صورت تمام مانده های بیشتر از ۱۵ روز را به شما نمایش می دهد. اگر این بخش را تیک نکنید تمام مقادیر نمایش داده خواهد شد.

گزارش مانده مرخصی

فیلتر

انتخاب	شناسه	نام	قسمت
<input type="checkbox"/>	10101	احمد رضا محمد زاده	شرکت
<input type="checkbox"/>	20106	اکبر مطهری پور	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20111	سامان هداوند	شرکت
<input type="checkbox"/>	20113	احمد فدایی	شرکت

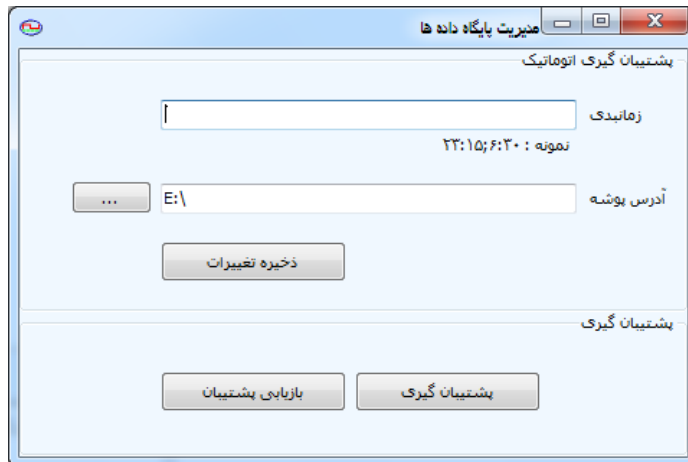
مقدار بیشتر از 0

شناسه	نوع خروج	مانده مرخصی
20111	استحقاقی	29
20111	استعلاجی	5
20111	مرخصی ساعتی	2.50

فصل چہارم

ضمیمہ

در این بخش تنظیمات مربوط به پشتیبان گیری خودکار اعمال می شود.



- ۱- در قسمت زمانبندی، زمانهایی از شبانه روز که می خواهید عمل پشتیبان گیری انجام شود را وارد کنید.
- ۲- در قسمت آدرس پوشه، مسیری از حافظه فیزیکی که می خواهید فایل های بکاپ در آن ذخیره شود را وارد کنید. (اگر می خواهید داخل یک فولدر در درایو مورد نظر بکاپ را ذخیره کنید، انتهای آدرسی که وارد کرده اید علامت بک اسلش را وارد کنید: (D:\T^o_Backup\)
- ۳- پس از وارد کردن اطلاعات دو مرحله قبل، دکمه ذخیره تغییرات اطلاعات را ذخیره کرده تا بصورت اتوماتیک انجام شود.
- ۴- دو دکمه "پشتیبان گیری" و "بازیابی پشتیبان"، برای انجام عمل پشتیبان گیری و بازیابی پشتیبان بصورت دستی می باشد.

صدور داده های تردد

تمام دستگاههای حضور و غیاب شرکت بعدپنجم، از اطلاعات افراد و تردهای ثبت شده خروجی می دهد. (این خروجی بوسیله حافظه USB از دستگاه گرفته می شود). اگر بخواهید یک خروجی با همان فرمت از نرم افزار داشته باشید می توانید از صفحه صدور داده های تردد استفاده کنید.

انتخاب ستون

ستون های انتخاب شده

شناسه
زمان
نوع رکورد
نوع شناسایی
شماره دستگاه
کد کار

ماه آبان سال ۱۳۹۴

از تاریخ 1394/08/24 تا تاریخ 1394/09/24

فرمت Text جداکننده None

آدرس فایل

صدور

این امکان برای شما وجود دارد که ستونهایی که مورد نیازتان نیست را حذف کنید و یا میتوانید در فایل خروجی که با فرمت Text خواهد بود؛ کارکتر جداکننده را مطابق با آنچه مورد نیازتان است مشخص کنید. در نهایت مسیر فایل را مشخص کنید و با زدن دکمه صدور، خروجی را ذخیره کنید.

انتخاب سمت های مجاز برای جانشین

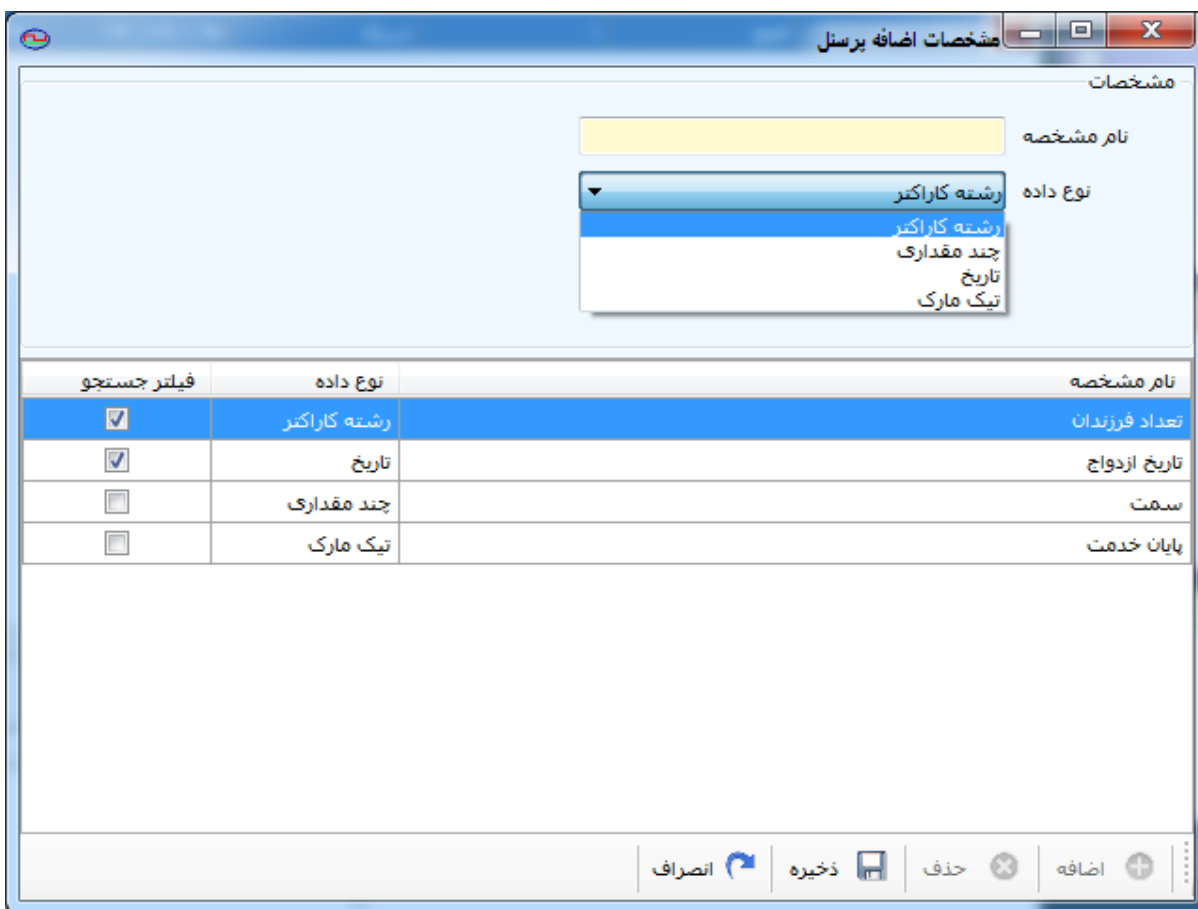
در نرم افزار تحت وب این امکان وجود دارد که هر شخصی که سمت مدیر دارد، یعنی تعدادی کارمند در زیرمجموعه خود دارد، بتواند برای مواقعی که حضور ندارد برای خود جانشین مشخص کند.



در این فرم برای مشخص کردن سمت های مجاز؛ از قسمت "انتخاب سمت" سمت مدیر را انتخاب می کنید. سپس در قسمت "انتخاب جانشین" سمت هایی که مجاز هستند جانشین باشند را تیک می زنید. با تیک زدن بصورت خودکار ذخیره می شود. با اینکار وقتی مدیر در وب لاگین می کند و به صفحه انتخاب جانشین می رود؛ لیست کلیه پرسنلی که سمت آنها در این فرم به عنوان جانشین مجاز تیک خورده است نمایش داده می شود و مدیر می تواند جانشین خود را انتخاب کند.

مشخصات اضافه پرسنل

در صفحه اصلی پرسنل، مواردی کلی به عنوان مشخصات وجود دارد که اطلاعات پایه مورد نیاز هر سازمانی می باشد. اما برخی مجموعه ها نیازمند اطلاعات بیشتری برای پرسنل خود می باشد. برای رفع این نیاز، بخش **مشخصات اضافه پرسنل** وجود دارد. در این بخش هر موردی که مدنظر مجموعه می باشد را می توان اضافه کرد. اطلاعاتی که در این بخش اضافه می کنید در نهایت در منوی پرسنل، بخش مشخصات در دسترس خواهد بود.



نام مشخصه	نوع داده	فیلتر جستجو
تعداد فرزندان	رشته کاراکتر	<input checked="" type="checkbox"/>
تاریخ ازدواج	تاریخ	<input checked="" type="checkbox"/>
سمت	چند مقداری	<input type="checkbox"/>
پایان خدمت	تیک مارک	<input type="checkbox"/>

همان طور که در شکل فوق مشخص است، نوع داده حالات مختلفی دارد. یعنی روش های متفاوتی برای مقداردهی مشخصات اضافه در اختیار کاربر قرار گرفته است که توضیح آن به این صورت است:

- نوع داده رشته کارکتر: در این نوع مقدار مورد نظر (چه عدد چه حروف) توسط کاربر بصورت دستی وارد می شود.

The screenshot shows a software application window with a table of employee data and a form for editing details. The table has columns for 'شناسه' (ID), 'شماره' (Number), 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Last Name), and 'قسمت' (Department). The row for 'سامان شادوند' is selected. The form below the table has fields for 'تعداد فرزندان' (Number of children), 'تاریخ ازدواج' (Wedding date), 'سمت' (Position), and 'پایان خدمت' (End of service).

شناسه	شماره	نام	نام خانوادگی	قسمت
۱۰۱۰۱		احمد رضا	محمد زاده	شرکت
۲۰۱۰۶		اکبر	مطهری پور	شرکت
۲۰۱۱۱		سامان	شادوند	شرکت
۲۰۱۱۳		احمد	فدایی	شرکت
۲۰۱۱۵		سیامک	کلانتر	شرکت
۲۰۱۱۶		نعمت الله	صیابی	شرکت

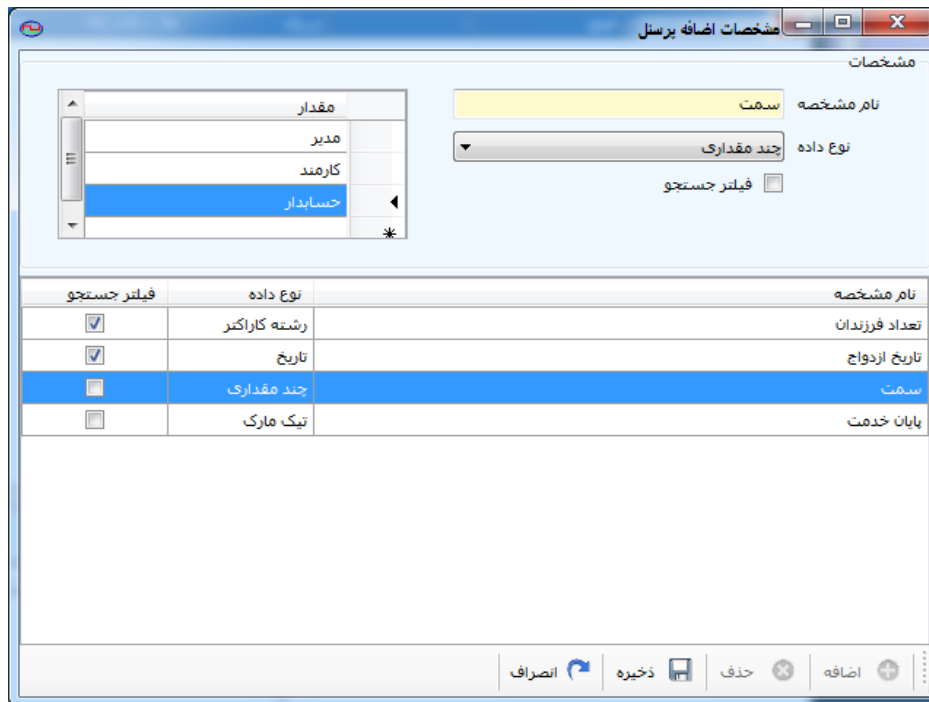
تعداد فرزندان: ۲

تاریخ ازدواج: 1394/12/10

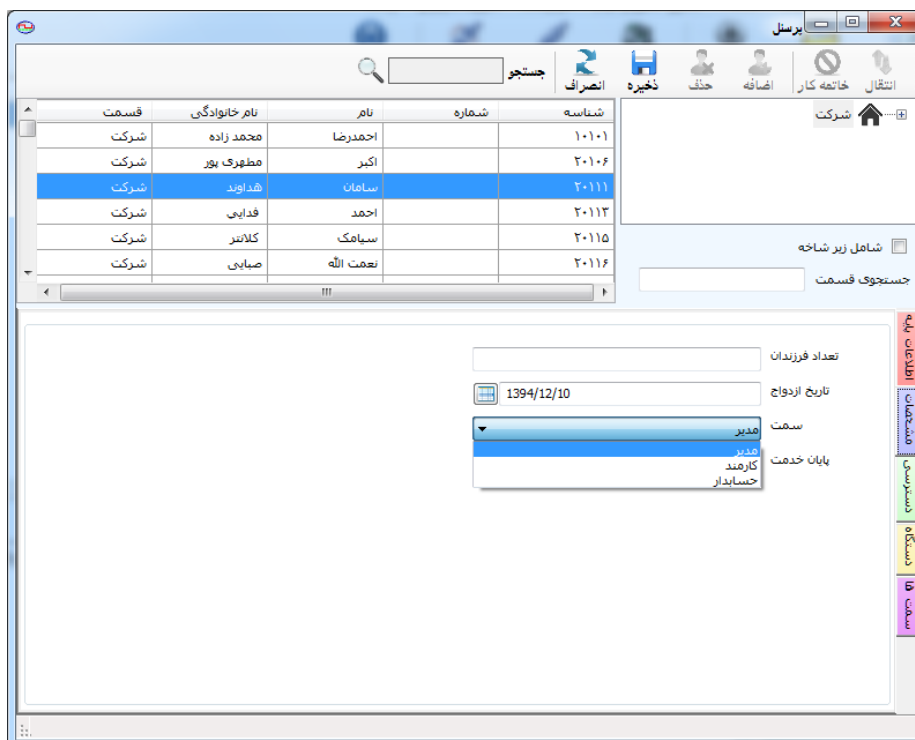
سمت: مدیر

پایان خدمت:

- نوع داده چند مقداری: برای حالتی است که داده ها شامل مقادیر ثابت برای افراد هستند و فقط برای افراد مختلف از لیست موجود مقدار انتخاب و ذخیره می شود. وقتی حالت چند مقداری انتخاب می شود، جدولی اضافه می شود که می توانید مقادیر مورد نظر خود را در آن اضافه و ذخیره کنید.



اطلاعاتی که در این بخش وارد می کنید بصورت منوی کشویی در مشخصات پرسنل نمایش داده می شود.



- نوع داده تاریخ برای ورود اطلاعاتی از نوع تاریخ است. (مانند تاریخ ازدواج...)
 - نوع داده تیک مارک: اطلاعاتی را شامل می‌شود که یا وجود دارد یا خیر (مثل تاهل، کارت پایان خدمت یا ...)
- هر دو مورد فوق در شکل زیر نمایش داده شده است.

The screenshot shows a software interface with a table of employee data and a calendar widget. The table has the following data:

شناسه	شماره	نام	نام خانوادگی	قسمت
۱۰۱۰۱		احمد رضا	محمد زاده	شرکت
۲۰۱۰۶		اکبر	مطهری پور	شرکت
۲۰۱۱۱		سامان	هداوند	شرکت
۲۰۱۱۳		احمد	فدایی	شرکت
۲۰۱۱۵		سیامک	کلاتر	شرکت
۲۰۱۱۶		نعمت الله	صیابی	شرکت

The calendar widget shows the date 1394/12/10 and the day of the week is Sunday (شنبه). The calendar grid is as follows:

ش	یک	د	س	چ	پ	ج
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴
۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱
۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸
۲۹	۱	۲	۳	۴	۵	۶
۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳

*نکته:

هنگام ایجاد مشخصات اضافه پرسنل چنانچه تیک "فیلتر جستجو" را بزنید این مورد بصورت فیلتر جستجو در گزارشات اضافه می‌شود. یعنی شما می‌توانید براساس این مشخصات افراد خود را فیلتر کرده و گزارش گیری نمایید.

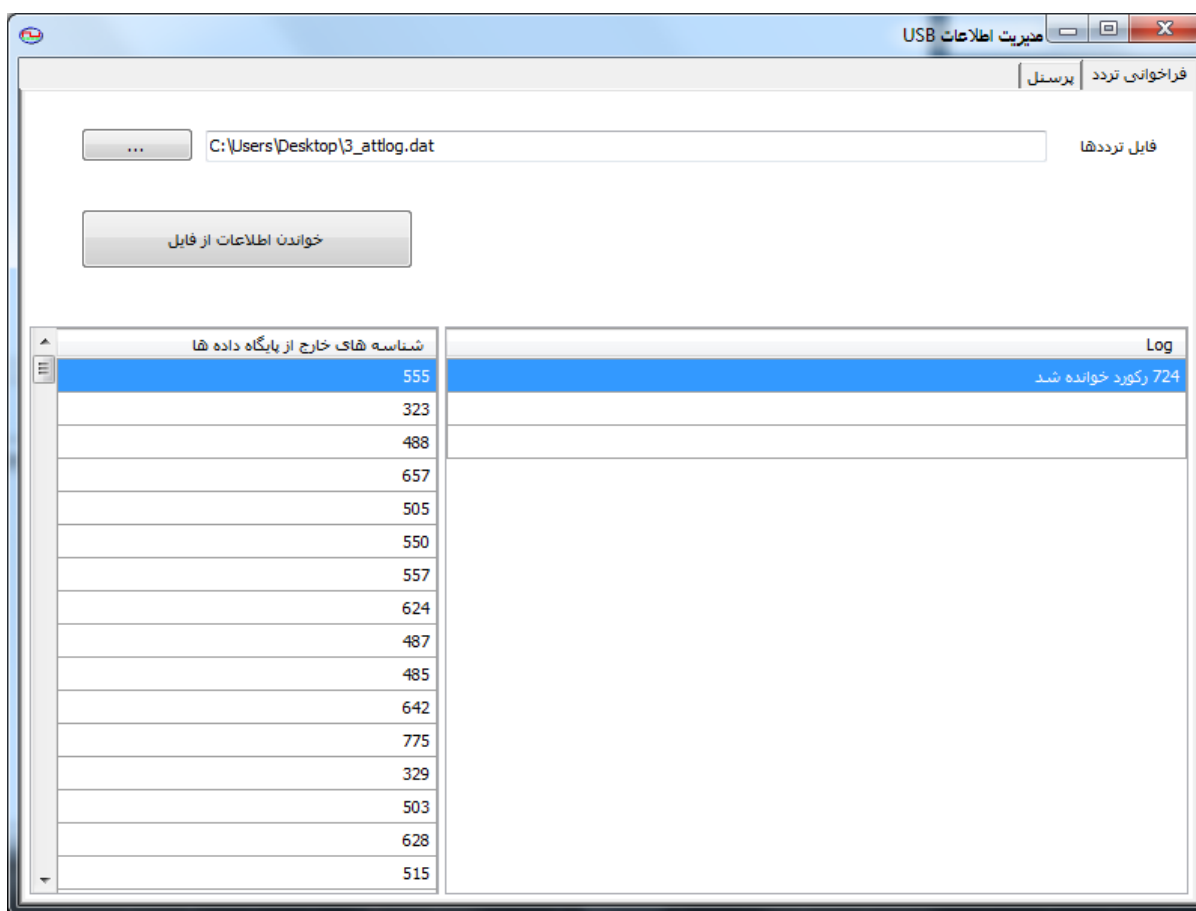
مدیریت اطلاعات USB

- فراخوانی تردد

چنانچه امکان برقراری ارتباط بین نرم افزار و دستگاه از طریق شبکه امکان پذیر نباشد، اطلاعات از طریق حافظه فلش به دستگاه منتقل خواهد شد. برای این کار از منوی مدیریت اطلاعات USB استفاده می کنید. هم می توانید تردها را از دستگاه به روی نرم افزار بارگذاری کنید هم اطلاعات پرسنل را.

روی قسمت فراخوانی تردد با انتخاب فایل فراخوانی شده تردها از روی دستگاه را انتخاب کرده و خواندن اطلاعات از فایل را می زنید. رکوردها از فایل روی نرم افزار کپی می شود.

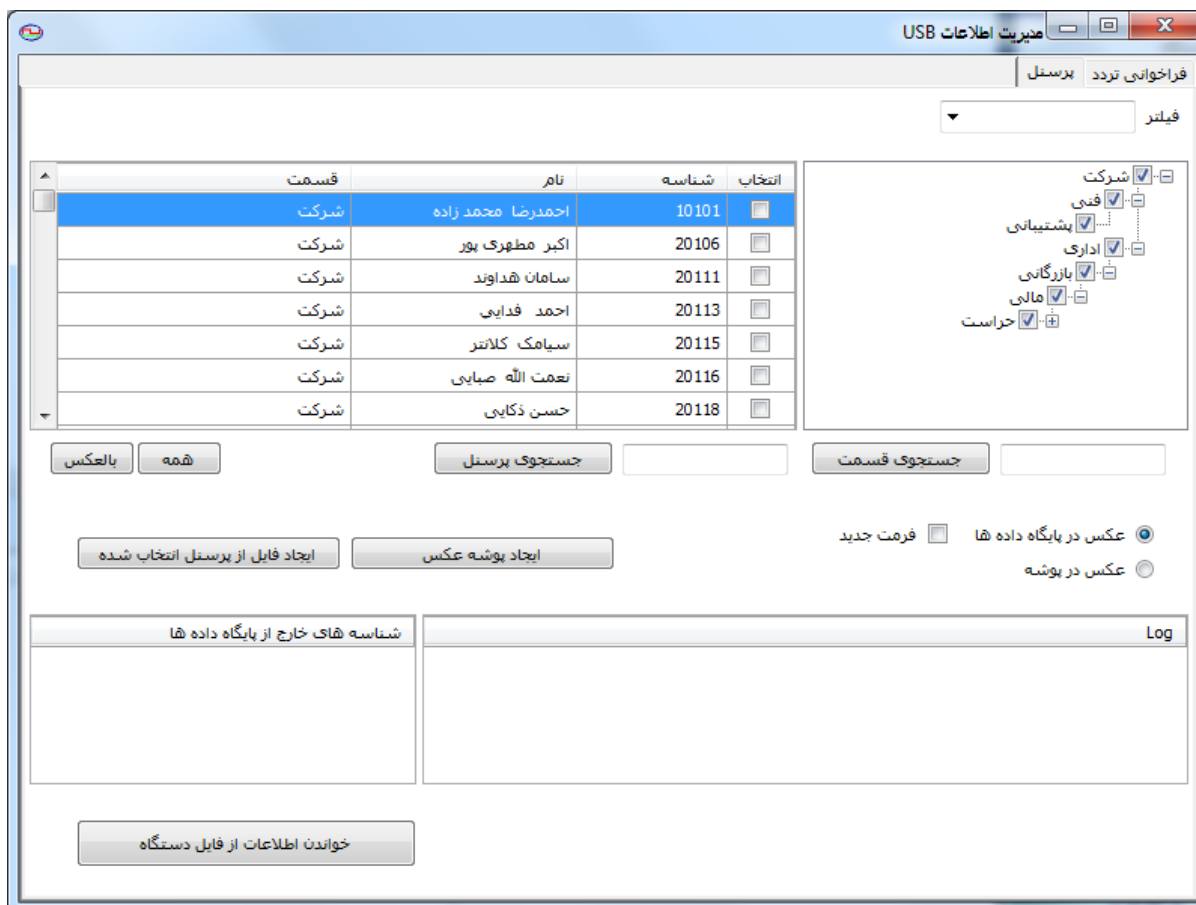
در قسمت Log اطلاعات فراخوانی شده روی نرم افزار نمایش داده می شود. شناسه های خارج از پایگاه داده نیز افرادی هستند که روی دستگاه وجود دارند ولی روی نرم افزار تعریف نشده اند و اگر می خواهید اطلاعات این اشخاص روی نرم افزار دریافت شود می بایست آنها را در لیست پرسنل اضافه کرد.



- پرسنل

در این بخش هم می‌توانید پرسنل فراخوانی شده از روی دستگاه را روی نرم‌افزار فراخوانی کنید و هم می‌توانید فایل‌ها از پرسنل موجود روی نرم‌افزار ایجاد و روی دستگاه بارگذاری کنید.

برای خواندن اطلاعات فراخوانی شده از روی دستگاه که داخل حافظه فلش ذخیره شده است، دکمه **خواندن اطلاعات از فایل** را بزنید. مسیر فایل را انتخاب کنید. پرسنل از روی حافظه فلش به روی نرم‌افزار فراخوانی می‌شود. اگر بخواهید اطلاعات پرسنل داخل نرم‌افزار را به دستگاه منتقل کنید، از قسمت بالای صفحه پرسنل خود را تیک بزنید. سپس دکمه **ایجاد فایل از پرسنل انتخاب شده** را بزنید. فایل‌ها ایجاد می‌کند که می‌توانید روی دستگاه بارگذاری کرده و اطلاعات پرسنل را روی دستگاه ببینید.



مشخصات دستگاه

اطلاعات دستگاه

در این صفحه اطلاعات دستگاه از جمله مدل ، شماره سریال و... در کادر بالا و اطلاعاتی از قبیل تعداد کاربر ، تعداد مدیر ، ظرفیت رکورد و... در کادر پایین نمایش داده می شود. که با انتخاب دستگاه و کلیک کردن بر گزینه خواندن می توانید اطلاعات دستگاه را مشاهده کنید.

اطلاعات دستگاه	
مدل	HB-630A
شماره سریال	2784161170015
MAC	00:17:61:10:36:B0
سازنده	سامانه های بعد پنجم

تعداد رکورد	۳۱
تعداد کاربر	۹۰
تعداد مدیر	۰
تعداد اثرانگشت	۳
تعداد چهره	۰
ظرفیت رکورد	۲۰۰۰۰۰
ظرفیت کاربر	۱۰۰۰۰
ظرفیت اثرانگشت	۸۰۰۰
ظرفیت چهره	۰

خواندن

عملیات ساده :

در این قسمت شما می توانید از طریق نرم افزار عملیات اجرایی ساده ای بر روی دستگاه داشته باشید.

راه اندازی مجدد : هنگامی که بر روی این گزینه کلیک کنید دستگاه ریست می شود.

حذف مدیران : هنگامی که بر روی این گزینه کلیک کنید تمامی مدیران دستگاه به کاربران عادی تبدیل خواهند شد. یعنی بوسیله این گزینه می توانید رتبه مدیران را حذف کنید.

همزمانی با ساعت سیستم : بوسیله این گزینه می توانید ساعت دستگاه را با ساعت کامپیوترتان همزمان کنید.

حذف همه تردها : کلیه تردهای موجود روی دستگاه را بطور کل پاک می کند.

حذف همه اطلاعات : با کلیک بر روی این گزینه تمامی رکوردها و کاربران دستگاه پاک می شوند.

تنظیم ساعت : بوسیله این گزینه می توانید تاریخ و زمان دستگاه را تغییر دهید.

تغییر اتوماتیک ساعت : بوسیله این گزینه می توانید تغییرات ساعت کشور را بر روی دستگاه تنظیم کنید.

حذف تردها : هنگامی که بر روی این گزینه کلیک کنید نرم افزار تردهای ثبت شده در محدوده زمانی تعیین شده را از روی دستگاه پاک می کند.

مشخصات دستگاه

اطلاعات دستگاه | **عملیات ساده** | بیهوشی | عملیات پیشرفته

حذف مدیران

حذف همه اطلاعات

همزمانی با ساعت سیستم

راه اندازی مجدد

حذف همه تردها

تنظیم ساعت

تغییر اتوماتیک ساعت

حذف تردها

1395/01/07 11 : 28

1393/01/01 01 : 00

1393/06/30 23 : 59

1395/01/07 00 : 00

1395/01/07 00 : 00

بیومتریک :

در این قسمت با کلیک بر روی گزینه خواندن می توانید تنظیمات دستگاه را در تب های موجود مشاهده کرده و در صورت نیاز آنها را نیز تغییر دهید.

دستگاه های حضور و غیاب به دو صورت شناسایی اثر انگشت انجام می دهند. اول این که اثر انگشت را با تمام اثر انگشت های موجود در دستگاه مقایسه می کند که به این نوع شناسایی ۱ : N گفته و دوم این که اثر انگشت را فقط با اثر انگشت ثبت شده برای شناسه مورد نظر تطبیق می دهد که به این نوع شناسایی ۱:۱ گفته می شود.

آستانه ۱:۱: در این قسمت شما می توانید درصد حساسیت شناسایی اثر انگشت در حالت ۱:۱ را تعیین کنید که حد متوسط آن ۲۵ است.

آستانه N:۱: در این قسمت شما می توانید درصد حساسیت شناسایی اثر انگشت در حالت N:۱ را تعیین کنید که حد متوسط آن ۳۵ است.

زمان فیما بین : زمانی است که دستگاه در کمتر از زمان تعیین شده از تایید چند رکورد یک فرد، فقط رکورد اول را در حافظه خود ذخیره می کند.

زمان استراحت : زمانی است بر حسب دقیقه، که در حالی که در مدت این زمان از دستگاه استفاده ای نشود دستگاه به حالت standby می رود.

ذخیره کارت : کارتهای Mifare این قابلیت را دارند که اثر انگشت و شناسه را روی آنها بارگذاری شود. بنابراین با این کارتها می توان روی دستگاه هایی که کاربر برایشان تعریف نشده تردد ثبت کرد. به شرطی که گزینه ذخیره کارت الزامی است تیک دار نباشد.

مشخصات دستگاه

اطلاعات دستگاه | عملیات ساده | بیومتریک | عملیات پیشرفته

آستانه 1:1 15

آستانه N:1 35

زمان فیما بین 0

زمان استراحت 0

ذخیره کارت الزامیست ذخیره کارت الزامیست

خواندن

عملیات پیشرفته :

در این قسمت شما می توانید از طریق نرم افزار عملیات اجرای پیشرفته تری نسبت به عملیاتی که تاکنون توضیح داده شده بر روی دستگاه داشته باشید.

- توجه داشته در صورت تنظیم اشتباه در این قسمت امکان اشکال در عملکرد دستگاه وجود دارد بنابراین توصیه می شود بدون هماهنگی با کارشناسان شرکت از گزینه های این صفحه استفاده ننمایید.
- در این قسمت با کلیک بر روی گزینه خواندن می توانید تنظیمات دستگاه را در فیلد های مورد نظر مشاهده کنید.

The screenshot shows a software interface for configuring a device. The window is titled "مشخصات دستگاه" (Device Specifications). It has a tabbed interface with "عملیات پیشرفته" (Advanced Operations) selected. The interface contains several input fields and buttons:

- IP: 192.168.1.201
- نسخه الگوریتم (Algorithm Version): 9
- سکتور (Sector): 0
- شناسه (ID): 0
- شماره انگشت (Finger Number): 0
- شماره کلید (Key Number): 1
- کاربری کلید (Key Usage): 1
- کد کلید (Key Code): 0
- نام کلید (Key Name): ورود (Entry)

Buttons include "IP", "نسخه الگوریتم", "سکتور", "تعریف اثر انگشت", "تغییر کلید", and "خواندن".

IP : در این قسمت می توانید IP دستگاه را تنظیم کنید.

الگوریتم : با این گزینه می توانید الگوریتم شناسایی اثر انگشت را تغییر دهید.

سکتور : با این گزینه می توانید سکتور ذخیره اطلاعات بر روی کارت مایفر را تغییر دهید.

تعریف اثر انگشت : در این قسمت می توانید اثر انگشت تعریف کنید. بدین صورت که شناسه و شماره انگشت مورد نظر را وارد کرده و بر روی گزینه تعریف اثر انگشت کلیک کنید. حال انگشت خود را روی سنسور اثر انگشت دستگاه قرار دهید.

تغییر کلید : در این قسمت می توانید تغییراتی در کلیدهای عملیاتی روی دستگاه انجام بدهید.

به طور مثال به صورت پیش فرض کلید ۱ با کد ۰ عملیات ورود را انجام می دهد.

ساخت گزارش

قسمت گزارش ساز در برنامه حضور و غیاب سازمانی برای طراحی و ساخت گزارشاتی ست که مورد نیاز کاربران هست ولی بصورت پیش فرض داخل برنامه وجود ندارد. برای توضیح این قسمت ابتدا به شرح موارد پایه ای ساخت گزارش میپردازیم.

● پارامترها:

اقلام محاسباتی در گزارش هستند. کلیه مفاهیم مطرح شده در حضور و غیاب در قالب پارامتر در اختیار کاربر قرار داده شده است. برای ساخت گزارش از پارامترها به تنهایی یا بصورت ترکیبی از پارامترها استفاده می شود. به عنوان نمونه مفهوم کسرکار بصورت پارامترهای تاخیر، تعجیل و طول تایید شده کسرکار در اختیار کاربر قرار گرفته است. کاربر می تواند با توجه به گزارش خود هر یک از این مقادیر را به تنهایی در ستونهای جدا نمایش دهد یا یک ستون کلی با نام کسر کار ایجاد کرده و جمع این سه پارامتر بعنوان کسر کار در نظر گیرد. پارامترهای انواع گوناگونی دارند که در اینجا شرح آنها می آید:

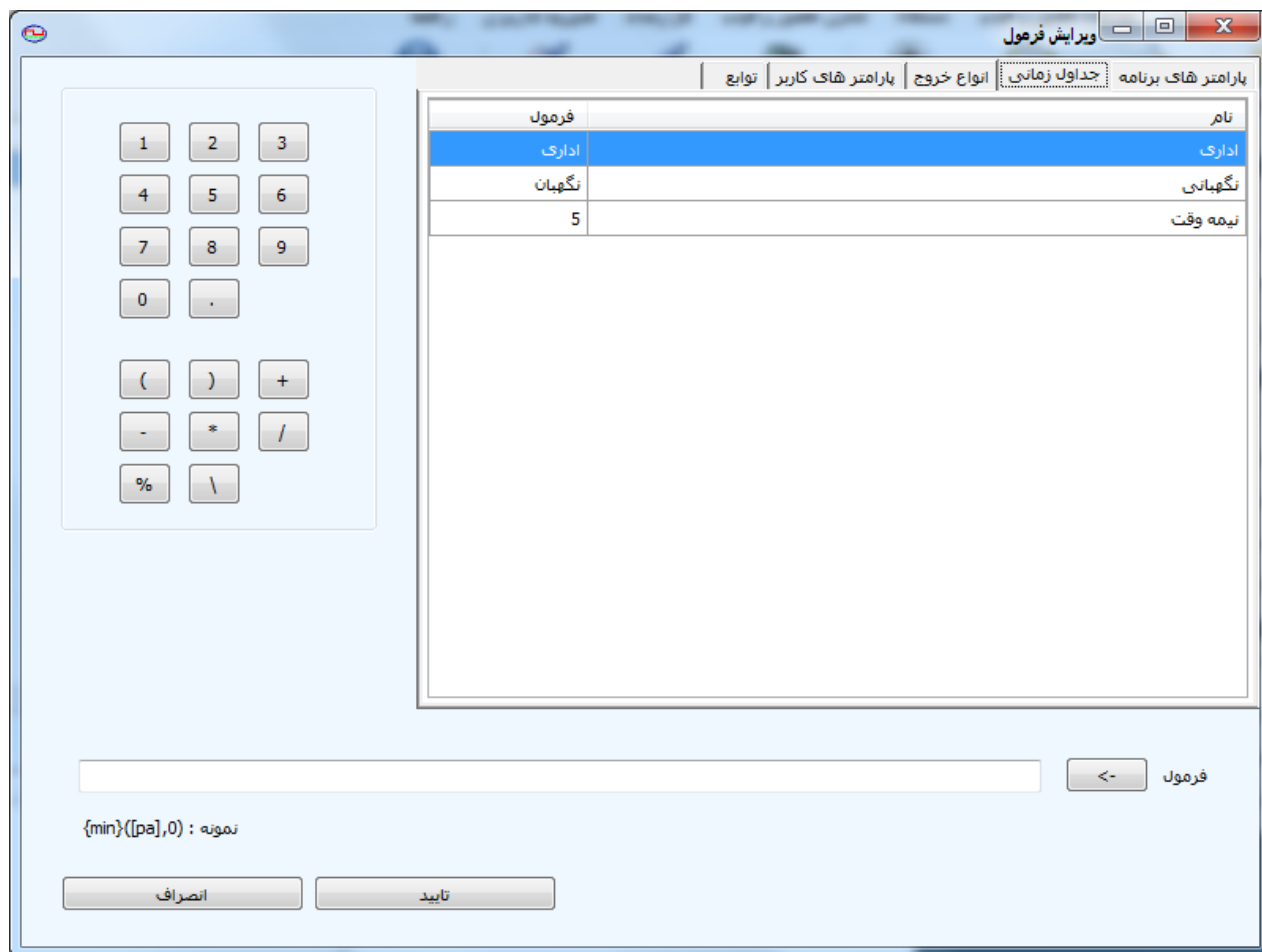
○ پارامترهای برنامه: هر یک از مفاهیم حضور و غیاب بصورت یک پارامتر در برنامه در اختیار کاربر می باشد.

نام	فرمول
غایب	a
نام جدول زمانی	tt
زمان شروع کار	schs
زمان پایان کار	sche
تعجیل واقعی	er
تعجیل تایید شده	ea
تعجیل جریمه	ep
تعجیل نهایی	el
تأخیر واقعی	lr
تأخیر تایید شده	la
تأخیر جریمه	lp
تأخیر نهایی	ll
طول اضافه کار آزاد	fot
طول تایید شده اضافه کار آزاد	fotv
زمان حضور	fe
شیفت	se

فرمول: {min}([pa],0) : نمونه

انصراف تایید

- **جداول زمانی:** جداول زمانی تعریف شده در برنامه بصورت دسته ای دیگر از پارامترها در اختیار کاربران قرار گرفته است. برای زمانی استفاده می شود که بخواهیم محاسباتی براساس جدول زمانی انجام دهیم. به عنوان مثال این مورد: چنانچه فردی در هفته از جدول زمانی شماره ۱ استفاده می کند در اینصورت روزهای زوج برای وی اضافه کار دو برابر محاسبه شود. در این حالت شرطی در نظر گرفته شده که براساس جدول زمانی شخص سنجیده می شود.



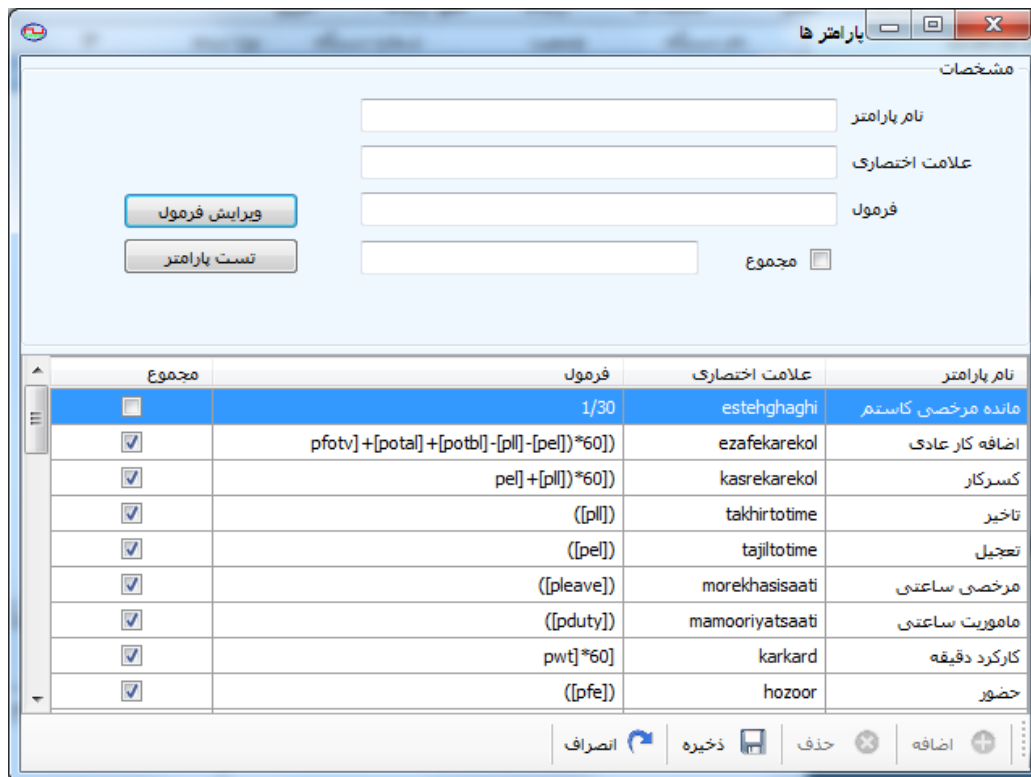
- انواع خروج: انواع خروج های تعریف شده در برنامه در دسته جداگانه ای برای محاسبات لحاظ شده است. مانند حالت قبل این بخش برای محاسباتی است که ملاک نوع خروج فرد باشد. به عنوان مثال: اگر مقدار مرخصی استحقاقی فرد در یک ماه از ۴ روز بیشتر شود، در این صورت یک روز از مانده مرخصی وی کسر شود.

The screenshot shows a software window titled "ویرایش فرمول" (Edit Formula). The window has a menu bar with options: "پارامتر های برنامه", "جداول زمانی", "انواع خروج", "پارامتر های کاربر", and "توابع". The "انواع خروج" (Output Types) menu is currently selected, displaying a table with the following data:

فرمول	نام
gh	ماموریت
ma	استحقاقی
sd	استعلامی
sf	مرخصی ساعتی
fs	ماموریت ساعتی

Below the table is a large empty text area. To the left of the table is a calculator interface with buttons for digits 0-9, a decimal point, and mathematical operators: (+, -, *, /, %, ^, \, (,), =). At the bottom of the window, there is a text input field, a "<- فرمول" button, and a label "نمونه : {min}([pa],0)". At the very bottom are two buttons: "انصراف" (Cancel) and "تایید" (Confirm).

- **پارامترهای کاربر:** بخش مهم پارامترها، پارامترهای ساخته شده توسط کاربر است. ممکن است پارامترهای موجود در برنامه نیاز کاربر را مرتفع نسازد یا کاربر در گزارش خود احتیاج دارد ضربی از یک پارامتر را استفاده کند. به عنوان مثال بخواهد اضافه‌کار در روزهای جمعه با ضریب ۱,۴ محاسبه شود. در چنین حالتی مقدار پیش فرض "اضافه‌کار آزاد" که مقدار اضافه‌کار در روز تعطیل را برمیگرداند مورد استفاده نخواهد بود و شخص باید پارامتر اضافه‌کار آزاد را خودش بسازد. در چنین حالتی از منوی گزارشات، تعریف پارامترها را انتخاب کرده و با زدن دکمه "اضافه" و زدن دکمه ویرایش فرمول، اقدام به ساخت پارامتر خود کند.



مشخصات

نام پارامتر

علامت اختصاری

فرمول

مجموع

ویرایش فرمول

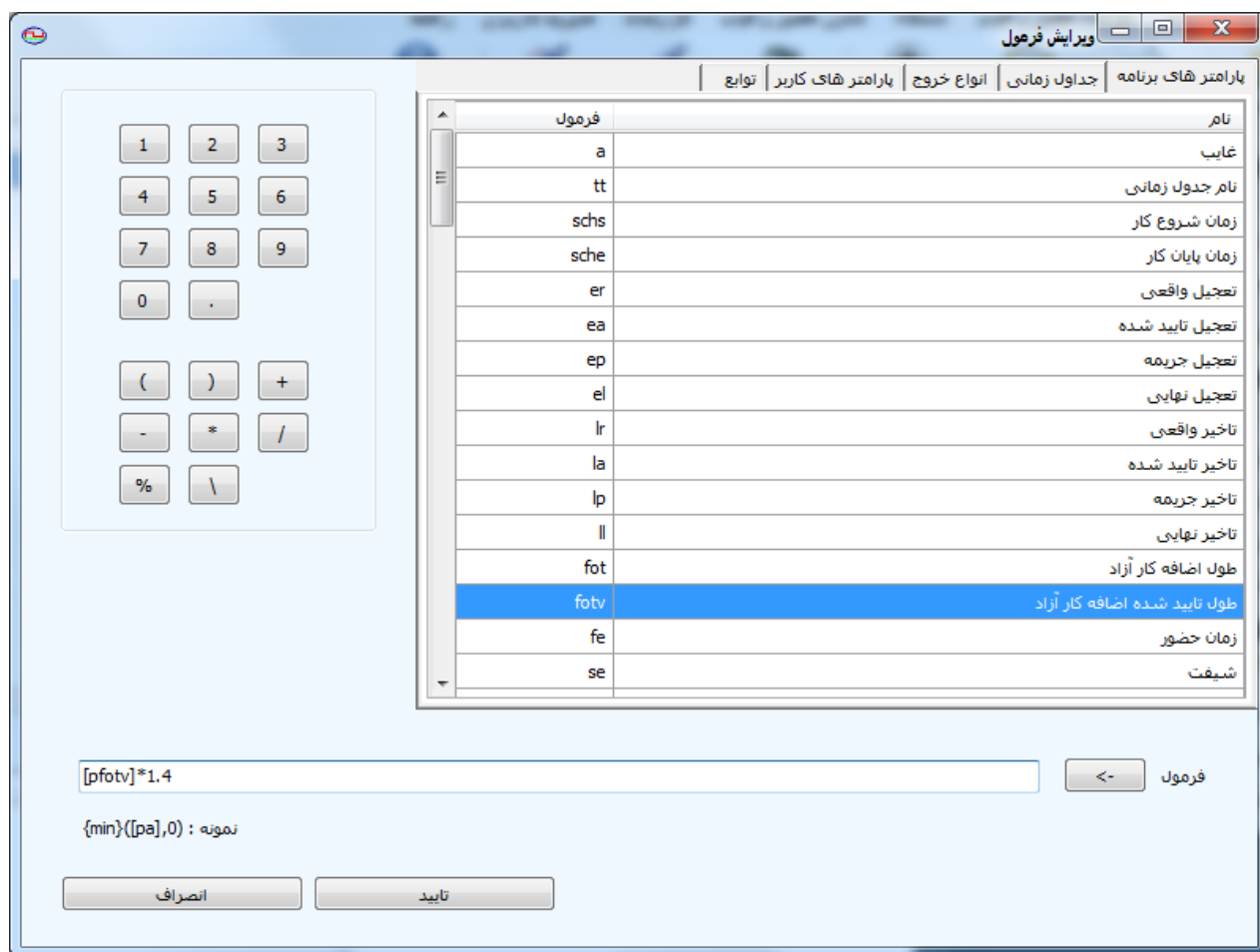
تست پارامتر

مجموع	فرمول	علامت اختصاری	نام پارامتر
<input type="checkbox"/>	1/30	estehghaghi	مانده مرخصی کاستم
<input checked="" type="checkbox"/>	pfotv]+[potal]+[potbl]-[pl]-[pe]]*60)	ezafekarekol	اضافه کار عادی
<input checked="" type="checkbox"/>	pe]+[pl]]*60)	kasrekarekol	کسرکار
<input checked="" type="checkbox"/>	([pl])	takhirtotime	تأخیر
<input checked="" type="checkbox"/>	([pe])	tajiltotime	تعجیل
<input checked="" type="checkbox"/>	([pleave])	morekhasisaati	مرخصی ساعتی
<input checked="" type="checkbox"/>	([pduty])	mamooryatsaati	ماموریت ساعتی
<input checked="" type="checkbox"/>	pwt]*60)	karkard	کارکرد دقیقه
<input checked="" type="checkbox"/>	([pfe])	hozoor	حضور

انصراف ذخیره حذف اضافه

در پنجره باز شده لیستی از تمام پارامترهای موجود در برنامه نمایش داده می شود.

کاربر پارامتر "طول تایید شده اضافه کار آزاد" را انتخاب کرده و عدد ضرب در ۱,۴ را در قسمت فرمول اضافه می کند.



فرمول	نام
a	غایب
tt	نام جدول زمانی
schs	زمان شروع کار
sche	زمان پایان کار
er	تعمیل واقعی
ea	تعمیل تایید شده
ep	تعمیل جریمه
el	تعمیل نهایی
lr	تاخیر واقعی
la	تاخیر تایید شده
lp	تاخیر جریمه
ll	تاخیر نهایی
fot	طول اضافه کار آزاد
fotv	طول تایید شده اضافه کار آزاد
fe	زمان حضور
se	شیفت

[pfov]*1.4

فرمول

نمونه : {min}([pa],0)

انصراف تایید

در نهایت با زدن دکمه تایید و ذخیره ، پارامتر ایجاد می شود.

○ توابع: توابع برای انجام تغییراتی خاص همراه با شرط یا مقایسه بین مقادیر می‌باشد.

تابع iif

ساختار کلی:

`{ iif}(a,operator,b,True Value,False Value)`

توضیح: دو مقدار را مقایسه می‌کند و اگر نتیجه مقایسه درست بود یک مقدار و اگر غلط بود مقدار دیگر را برمی‌گرداند.

مثال: اگر فردی یک روز مرخصی ساعتی بیشتر از ۳ ساعت داشت مقدار کارکرد را عدد ۴ نمایش بدهد در غیر این صورت کارکرد واقعی را نمایش دهد.

با توجه به لیست پارامترها، پارامتر کارکرد [pwt] و پارامتر مرخصی ساعتی [pleave] می‌باشد. بنابراین فرمول به صورت زیر خواهد بود:

`{ iif}([pleave],>,۳,۴,[pwt])`

این پارامتر برای محاسبه کارکرد فرد ساخته شده است. بنابراین در گزارشی که طراحی می‌کنید این پارامتر را در ستون کارکرد قرار می‌دهید تا محاسبه کارکرد بر اساس این پارامتر انجام گیرد.

تابع max

ساختار کلی:

`max(x,y)`

توضیح: دو مقدار را مقایسه کرده و مقدار بزرگتر را به عنوان خروجی برمی‌گرداند.

تابع min

ساختار کلی:

`min(x,y)`

توضیح: دو مقدار را مقایسه کرده و مقدار کوچکتر را به عنوان خروجی برمی‌گرداند.

تابع constlen

ساختار کلی:

`{ Constlen}(value,format)`

تابعی است برای تعیین فرمت خروجی. یعنی مقداری که در این تابع قرار می‌گیرد با توجه به ساختاری که در آن تعریف شده است خروجی می‌دهد.

`{ Constlen}(۱۲۳,۰۰۰۰۰۰)=۰۰۱۲۳`

تابع ToTime

برای تبدیل مقدار به فرمت ساعت و دقیقه است. چون مقادیر پارامترها به صورت پیش فرض برحسب صدم ساعت است. به عنوان مثال سه ساعت و ۴۵ دقیقه را بصورت ۳,۷۵ نمایش می دهد. این فرمت برای این است که بتوان گزارش را بصورت خروجی های حقوق و دستمزد استفاده کرد. ساختار کلی بصورت زیر است :

ToTime(x)

تابع ToTimehhmm

عدد را به فرمت ساعت ولی بدون علامت : (کولن) بر میگرداند. یعنی ۳:۴۵ را بصورت ۰۳۴۵ برمیگرداند.

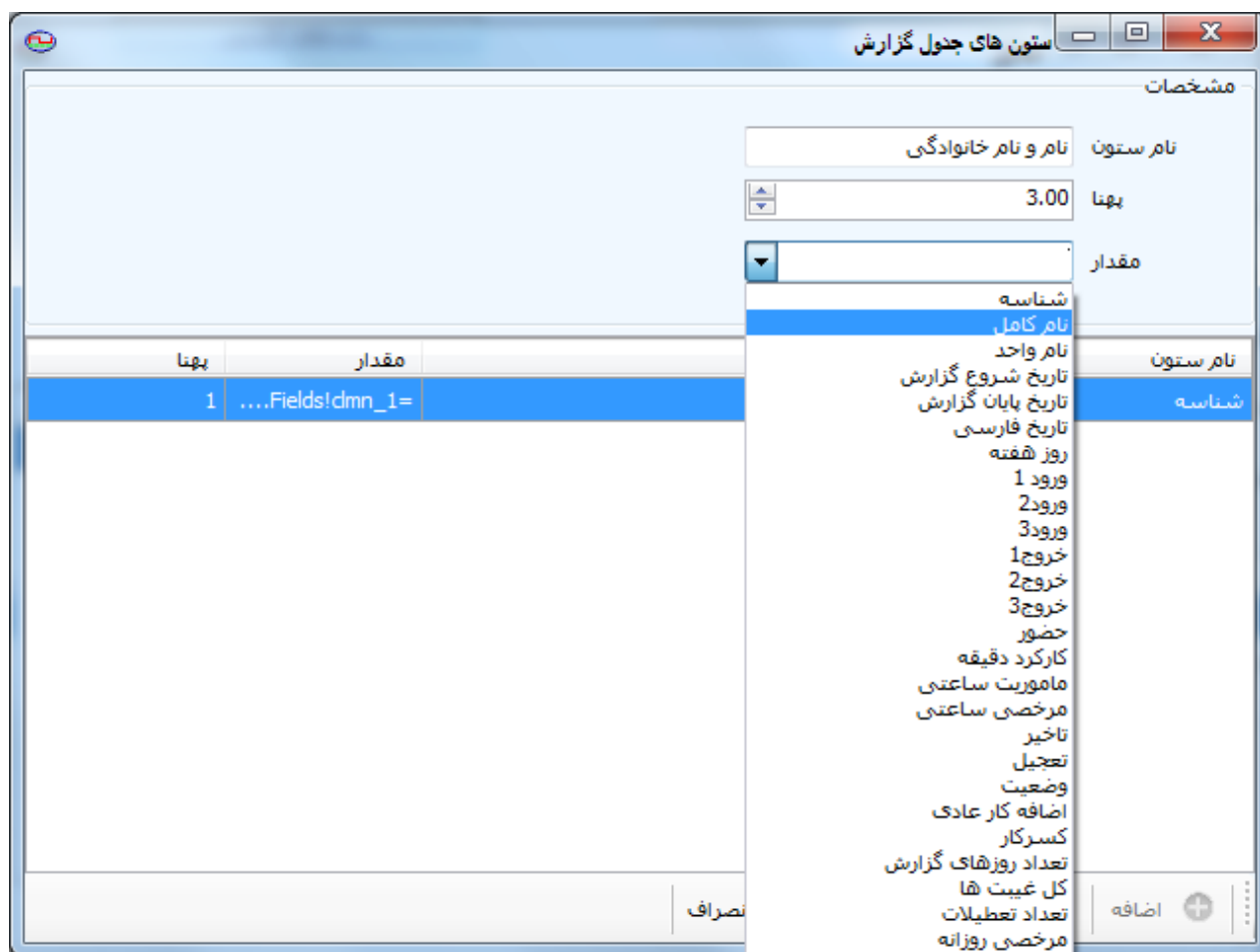
طراحی گزارش

بعد از ساخت پارامترهای مورد نیاز، نوبت به طراحی گزارش می رسد. در این فرم موارد مورد نیاز در طراحی گزارش کنار هم قرار داده می شود. برای ایجاد یک گزارش جدید، دکمه جدید را زده و پس از وارد کردن نام گزارش، یک بار آن را ذخیره کرده تا گزارش ایجاد شود. سپس برای ادامه طراحی مجدد ویرایش را می زنید. مراحل طراحی گزارش به ترتیب زیر است:

- داده های گزارش: این بخش برای اضافه کردن پارامترهای مورد نیاز در گزارش است. اینکه چه مواردی قرار است در گزارش نمایش داده شود. از لیست پارامترها انتخاب و ذخیره می شود.

نوع پارامتر	نام پارامتر
پارامتر های برنامه	شناسه
پارامتر های برنامه	نام کامل
پارامتر های برنامه	نام واحد
پارامتر های برنامه	تاریخ شروع گزارش
پارامتر های برنامه	تاریخ پایان گزارش
پارامتر های برنامه	تاریخ فارسی
پارامتر های برنامه	روز هفته
پارامتر های کاربر	ورود 1
پارامتر های کاربر	ورود 2
پارامتر های کاربر	ورود 3
پارامتر های کاربر	خروج 1
پارامتر های کاربر	خروج 2

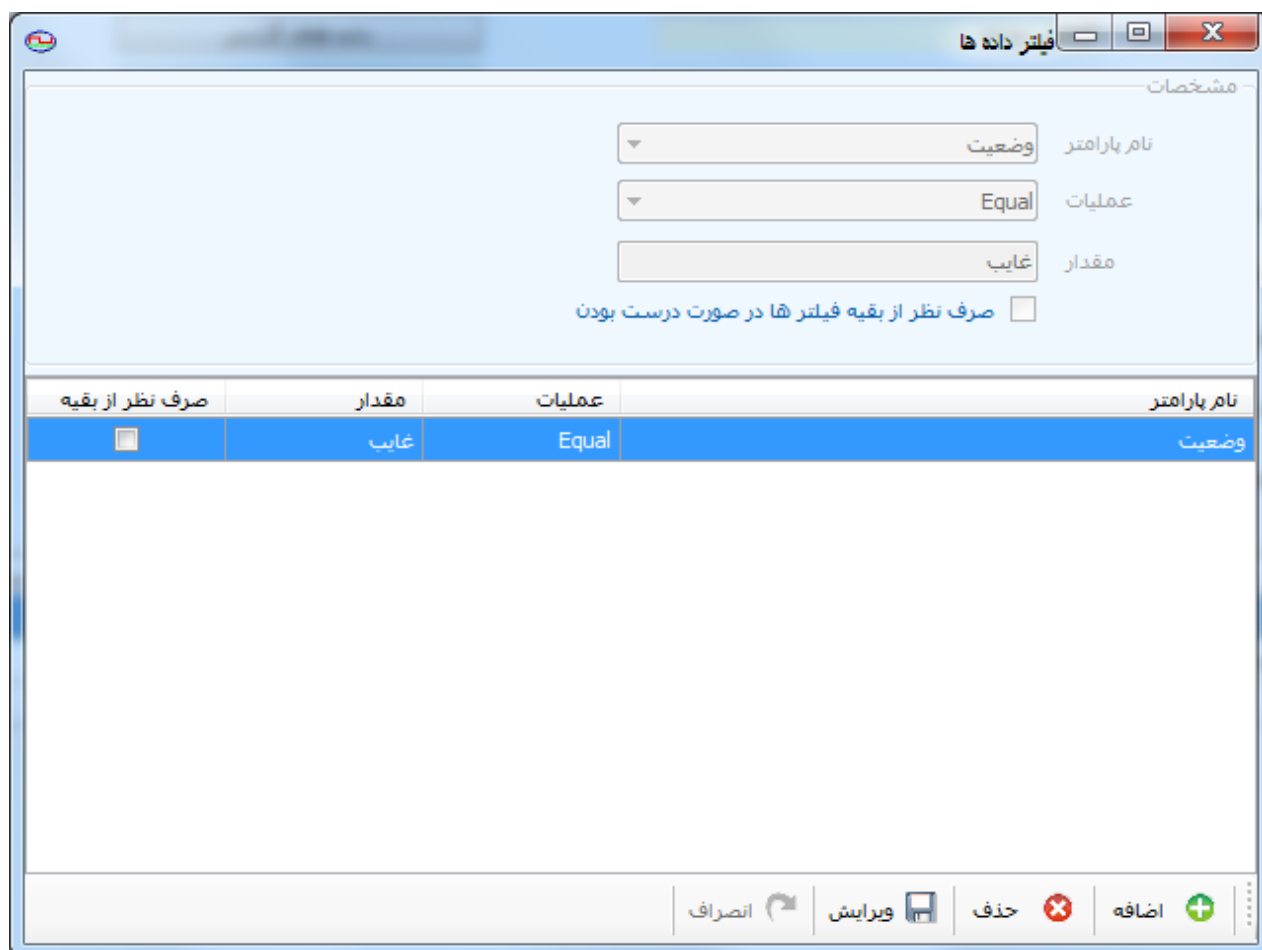
جدول: برای اضافه کردن ستون های گزارش است. در واقع این بخش نحوه نمایش گزارش را تنظیم می کند. در این صفحه یک بار دکمه اضافه را زده و سپس ذخیره میکنیم. با این کار کادر گزارش ایجاد می شود. سپس مجدد ویرایش را می زنیم. در این حالت، دکمه "ستون های جدول گزارش" فعال می شود. این دکمه را زده و به صفحه ستون های جدول گزارش می رویم.



در این بخش ستونهای موجود در گزارش را اضافه می کنید. نام ستون را وارد کنید. بهنا را وارد کنید. بهنا عرض ستون داخل گزارش است. مقدار را از لیست انتخاب کنید. این لیست همان داده های گزارش است که در مرحله قبل اضافه نمودید.

تمام ستونهای گزارش را به ترتیب نمایش وارد و ذخیره کنید.

- متن ها: برای اضافه کردن متن به گزارش است. مثل اضافه کردن تاریخ یا شماره در گوشه گزارش یا اضافه کردن هدر بالای گزارش از این بخش استفاده می شود.
- فیلتر داده ها: برای گذاشتن شرط روی گزارش است. شرطی که در اثر برقرار بودن آن گزارش فیلتر شده و مقادیری که شامل شرط نیستند را نمایش ندهد.



نام پارامتر	عملیات	مقدار	صرف نظر از بقیه
وضعیت	Equal	غایب	<input checked="" type="checkbox"/>

شرطی که در بالا گذاشته شده است به این صورت است که اگر مقدار وضعیت مساوی غایب است فیلتر انجام شود. یعنی سطرهایی که وضعیت غایب دارند را نمایش نمی دهد.

اگر تیک "صرف نظر از بقیه فیلترها..." را تیک بزنید، این فیلتر اگر صحیح بود سایر فیلترها را صرف نظر کرده و تنها همین را اعمال می کند.

- نمودارها: برای اضافه کردن انواع نمودار و چارت به گزارش است.
- طراحی گرافیکی: شمایی کلی از گزارش نمایش داده و میتوان تغییرات ظاهری گزارش را مدیریت کرد.
- گزارش مجموع: با زدن این تیک، گزارش بصورت مجموع نمایش داده می شود.
- سطر مجموع: با زدن این تیک در انتهای گزارش یک سطر مجموع اضافه می کند.
- شماره ستون تفکیک صفحه: ستونی که گزارش روی آن به صفحه بعد میرود را مشخص می کند.
- دسترسی به گزارش: چنانچه به سمت های سازمانی این گزارش را دسترسی بدهیم، گزارش در نسخه تحت وب نمایش داده می شود.

نمایش گزارش

گزارشاتی که کاربر طراحی و ایجاد می‌کند از این بخش مشاهده می‌شود. با انتخاب فرد و تاریخ، از منوی کشویی گزارش ساخته شده را انتخاب کرده و نمایش را می‌زنید.

The screenshot shows a software application window titled "نمایش گزارش". It features a table of employees with columns for "انتخاب", "شناسه", "نام", and "قسمت". The employee "سامان هداوند" with ID "20111" is selected. Below the table are buttons for "جستجوی پرسنل" and "جستجوی قسمت". A search filter is set to "گزارش موارد محاسبه شده" with a date range from "1395/01/08" to "1395/02/08". A "نمایش" button is also present.

Below the main interface, a detailed report table is shown with the following data:

شناسه	نام	کارکرد	غیبت	حضور	تاخیر	تعجیل	کسرکار روزانه	مرخصی روزانه	مرخصی ساعتی	ماموریت روزانه	ماموریت ساعتی	اضافه کار کل
20111	سامان هداوند	21	8	43:57	0:26	1:55	2.36111111111111	2		0	3:23	00077

در گزارش فوق کسرکار بصورت **ToTime** نیست و مقدار واقعی پارامتر که بر حسب صدم ساعت است را نمایش می‌دهد. اضافه‌کار کل هم با استفاده از تابع `{constlen}` با فرمت ۵ رقمی نمایش داده شده است.

خروجی اطلاعات برای سایر نرم افزارها

این بخش برای گرفتن خروجی از گزارشات موجود در برنامه می باشد. برای این کار از قسمت بالای فرم فرد را انتخاب کرده و تاریخ را نیز مشخص کنید. از قسمت نام گزارش، گزارش را انتخاب کنید. در قسمت فرمت می توانید مشخص کنید که خروجی به چه فرمتی باشد. همچنین از قسمت جدا کننده، فرمت مورد نظر را انتخاب کنید. در نهایت با زدن دکمه صدور خروجی را تولید می کند.

The screenshot shows a software window titled "خروجی اطلاعات برای سایر نرم افزارها". It contains a table with the following data:

انتخاب	شناسه	نام	قسمت
<input type="checkbox"/>	10101	احمدرضا محمدزاده	شرکت
<input checked="" type="checkbox"/>	20106	اکبر مطهری پور	شرکت
<input type="checkbox"/>	20111	سامان هداوند	شرکت
<input type="checkbox"/>	20113	احمد فدایی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20115	سیامک کلانتر	شرکت
<input type="checkbox"/>	20116	نعمت الله صیابی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20118	حسن ذکایی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20119	سلیم دانش	شرکت
<input type="checkbox"/>	20122	حسین محمدی	شرکت
<input type="checkbox"/>	20123	سهراب زاهدی	شرکت

Below the table, there are several controls:

- Buttons: "بالعکس", "همه", "جستجوی پرسنل", "جستجوی قسمت".
- Filters: "ماهان" (checked), "سال" (1395), "ماه" (فروردین), "از تاریخ" (1395/01/08), "تا تاریخ" (1395/02/08).
- Dropdowns: "نام گزارش" (گزارش تاخیرها), "فرمت" (Excel), "جداکننده".
- Button: "صدور".

گردش کار

این بخش در نرم افزار تحت وب مورد استفاده قرار می گیرد و نحوه گردش کار را مشخص می کند. در نرم افزار بصورت پیش فرض گردش کار برحسب چارت سمت هاست. یعنی هر فردی که درخواست خود را ارسال کند با توجه به جایگاه وی در چارت سمت های سازمانی، درخواست او یک سطح بالاتر رفته و به دست مدیرش می رسد. پس از تایید مدیر، درخواست ثبت شده و در گزارش شخص نمایش داده می شود.

ولی اگر می خواهید گردش درخواست ها طبق این روال نباشد، از این بخش استفاده می کنید. در این فرم شما آن بخش از چارت سمت ها را که می خواهید گردش کار متفاوتی داشته باشد را انتخاب می کنید. سپس در قسمت پایین فرم علامت + را می زنید. پنجره ای باز می شود و شما آن سمتی که می خواهید درخواست را تایید کند انتخاب می کنید. نام آن سمت در قسمت گردش کار نمایش داده می شود. اگر می خواهید دو مرحله درخواست ها گردش داشته باشند، مجدد همین کار را انجام می دهید و سمت دوم را نیز انتخاب می کنید. این بخش را با ذکر مثالی تکمیل می کنیم.

فرض کنید برای سمت کارمند ، مانند شکل زیر، می خواهید دو تایید کننده تعریف کنید. یعنی درخواست ها پس از تایید توسط سرپرست به دست کارشناس ارشد رسیده و پس از تایید وی ، نهایی شود.

بدین منظور در صفحه گردش کار ، از چارت بالای صفحه روی کارمند کلیک کنید.

گردش کار

سمت

مدیر عامل
مدیر
کارشناس ارشد
کارشناس
سرپرست
کارمند
کارگر

برای سمت هایی که گردش کار تعریف نشده باشد مطابق چارت سازمانی درخواست ها به سمت بالاتر می رسد.

سمت هایی که باید درخواست را تایید کنند (به ترتیب از بالا به پایین) ...

پاداش و جریمه
مطابق چارت سازمانی

اضافه کار
مطابق چارت سازمانی

تأخیر و تعجیل
مطابق چارت سازمانی

درج تردد
مطابق چارت سازمانی

ماموریت
مطابق چارت سازمانی

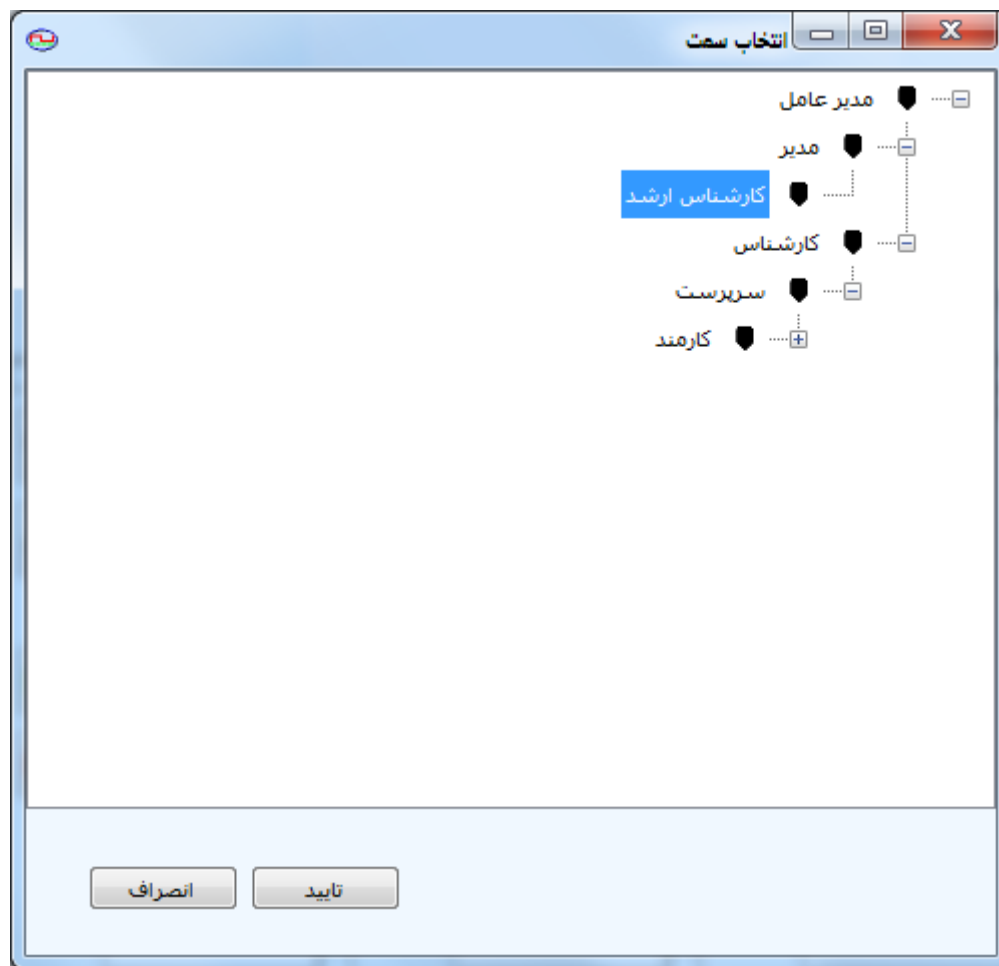
مرخصی
مطابق چارت سازمانی

سپس دکمه + را زده و در پنجره باز شده ابتدا سرپرست را انتخاب و تایید را بزنید.

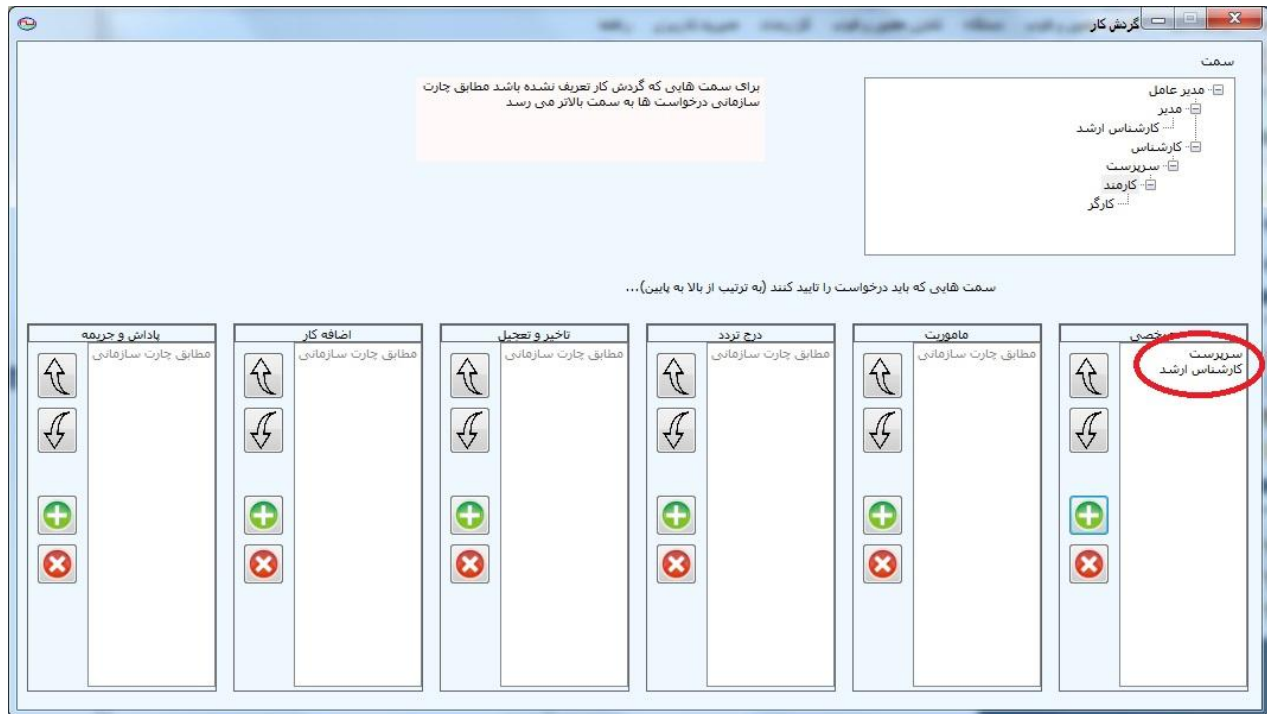


فرم زیر بصورت زیر خواهد شد:

سپس برای انتخاب تایید کننده دوم، مجدد علامت + را زده و این بار کارشناس ارشد را انتخاب کنید.



این بار سمت دوم هم در فرم زیر اضافه می شود:



این حالت می گوید که برای سمت کارمند، درخواست ها ابتدا توسط سرپرست و سپس توسط کارشناس ارشد تایید می شود. ترتیب سمت ها از بالا بیان کننده تایید کننده اول است.

این روال برای کلیه درخواست ها باید تکرار شود. (مخصوصی، ماموریت، درج تردد و ...)